

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PADA TELKOM PROPERTY DI BUILDING OPERATION
MANAGEMENT TTC BUARAN
JAKARTA TIMUR**

**RIRIN SUKMAWATI
8105110108**



**Laporan Praktik Kerja Lapangan Ini Ditulis Untuk
Memenuhi Salah Satu Persyaratan Mendapatkan Gelar Sarjana Pendidikan
Pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
KONSENTRASI PENDIDIKAN EKONOMI DAN KOPERASI
JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
2014**

ABSTRAK

Ririn Sukmawati 8105112235 Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Telkom Property (Building Operation Management TTC Buaran). Jakarta: Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Kopersi, Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Jakarta. Desember 2014.

Praktek Kerja Lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan bertempat di Telkom Property (Building Operation Management TTC Buaran), beralamat di Jalan Raden Inten II Buaran, Jakarta Timur. Pelaksanaan PKL selama satu bulan terhitung sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan 11 Juli 2014.

Praktek Kerja Lapangan yang diwajibkan kepada Para Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta khususnya mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi ini bertujuan agar mahasiswa dapat menerapkan ilmu pengetahuan yang didapat selama perkuliahan dalam kegiatan kerja secara langsung, sehingga praktikan mempunyai profesionalitas dalam dunia kerja dan untuk menambah pengetahuan, wawasan dan keterampilan dalam dunia kerja.

Penulisan Laporan ini ditujukan untuk menjelaskan berbagai informasi di tempat praktik juga segala permasalahan yang dihadapi oleh praktikan selama masa PKL. Selain itu untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Universitas Negeri Jakarta Jurusan Ekonomi & Administrasi.

Tugas praktikan selama PKL meliputi laporan inventaris barang masuk dan barang keluar, surat menyurat, laporan keuangan dan lainnya. Dari pelaksanaan PKL tersebut praktikan mendapatkan pengetahuan dan wawasan baru mengenai dunia kerja, khususnya di Telkom Property (Building Operation Management TTC Buaran).

Dalam laporan ini diterangkan penempatan praktikan pada Telkom Property (Building Operation Management TTC Buaran) yang ditempatkan pada unit Building Management (BM). Dimana manajemen gedung melakukan pekerjaan dalam mengelola dan menjaga semua barang yang ada di gedung tersebut.

Laporan ini membahas secara lebih detail mengenai profil tempat praktikan melaksanakan PKL yaitu Telkom Property, juga ranah kerja, tugas-tugas, dan hambatan praktikan selama masa PKL di Telkom Property.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : **LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
TELKOM PROPERTY DI BUILDING OPERATION
MANAGEMENT TTC BUARAN, JAKARTA TIMUR**

Nama Praktikan : Ririn Sukmawati

Nomor Registrasi : 8105110108

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Jurusan : Ekonomi dan Administrasi

Menyetujui,

Ketua Program Studi
Pendidikan Ekonomi

Pembimbing,



Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
NIP. 19720114 199802 2 001



Dra. Rd. Tutty Sariwulan, M.Si
NIP. 19580722 198603 2 001

Mengetahui,
Ketua Jurusan Ekonomi & Administrasi



Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Seminar Pada Tanggal

LEMBAR PENGESAHAN

KETUA JURUSAN EKONOMI DAN ADMINISTRASI
FAKULTAS EKONOMI UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA



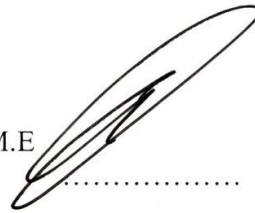
Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si
NIP. 19661030 200012 1 001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Karuniana Dianta A. Sebayang, S.IP, M.E
.....
NIP.19800924 200812 1 002



18 / 12
14
.....

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si
.....
NIP. 19720114 199802 2 001



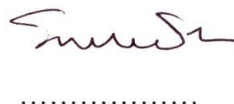
18 / 12
14
.....

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si
NIP. 19580722 198603 2 001



18 / 12
14
.....

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur patut dipanjatkan kepada Allah SWT atas limpahan rahmat, ridho dan karunia-Nya. Shalawat serta salam senantiasa kepada Nabi Muhammad SAW. Alhamdulillah pada akhirnya praktikan dapat menyelesaikan laporan praktik kerja lapangan.

Dalam penulisan laporan praktik kerja lapangan ini, praktikan mendapatkan bantuan serta dukungan dari berbagai pihak, baik langsung maupun tidak langsung maka kesempatan kali ini, praktikan ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus kepada semua pihak yang membantu dan membimbing praktikan selama melaksanakan PKL hingga laporan ini selesai, terutama kepada :

- 1) Bapak Drs. Nurdin Hidayat, MM, M.Si, selaku Ketua Jurusan Ekonomi dan Administrasi Universitas Negeri Jakarta.
- 2) Ibu Dr. Siti Nurjanah, SE, M.Si, selaku Ketua Program studi Pendidikan Ekonomi.
- 3) Bapak K. Dianta A. Sabayang, S.IP, M.E, selaku Ketua Konsentrasi Pendidikan Ekonomi Koperasi.
- 4) Ibu Dra. Rd. Tuty Sariwulan, M.Si, selaku dosen pembimbing.
- 5) M. Nurhady SE, MM, selaku Manajer Gedung dan, karyawan Telkom Property yang telah memberikan izin praktikan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan dan juga yang sudah mengajarkan saya tentang struktur organisasi Telkom Property di TTC Buaran.

6) Kedua orang tuaku yang dengan tulus dan kasihnya selalu mendo'akan praktikan hingga penulisan laporan ini selesai, serta ridho dan dukungannya dalam moril maupun materil. Doa dan semangat beliau yang sangat berarti dan sangat bernilai bagi praktikan dalam menyelesaikan laporan ini.

Semoga laporan Praktik Kerja Lapangan di Telkom Property Buaran ini masih jauh dari kata sempurna dari segi teknis dan penyusunanya. Oleh dari itu, saran dan kritik membangun sangat penulis harapkan guna memperbaikinya. Demikianlah laporan ini saya buat, semoga dapat bermanfaat untuk semua pembaca.

Jakarta, September 2014

Penulis.

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
LEMBAR EKSEKUTIF	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan.....	6
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	7
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	9
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	10
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Profil Telkom Property	16
B. Struktur Organisasi Telkom Property	24
C. Kegiatan Umum Telkom Property	31
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	43
B. Pelaksanaan Kerja	47
C. Kendala Yang dihadapi.....	52
D. Cara Mengatasi Kendala	55

BAB IV KESIMPULAN

A. Kesimpulan	62
B. Saran-Saran	63

DAFTAR PUSTAKA	66
-----------------------------	-----------

LAMPIRAN-LAMPIRAN	67
--------------------------------	-----------

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1: Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan	12
Tabel 2: Laporan Keadaan Barang Tahun 2014	50

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 : Pengalihan Ke Pemilikan PT Graha Sarana Duta	15
Gambar II.2 : Struktur Organisasi Telkom Property TTC Buaran.....	23
Gambar II.3 : Kegiatan Layanan Telkom Property TTC Buaran.....	28
Gambar II.4 : Pekerjaan Telkom Property	33
Gambar III.1 : Penempatan praktikan pada unit BM	40
Gambar III.2 : Laporan Keadaan Barang Tahun 2014.....	26

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1 : Surat permohonan PKL.....	50
Lampiran 2 : Surat Penerimaan PKL	51
Lampiran 3 : Daftar Hadir PKL	52
Lampiran 4 : Lembar Penilaian PKL	54
Lampiran 5 : Jadwal Kegiatan PKL	55
Lampiran 6 : Daftar Kegiatan Harian	56

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Praktik Kerja Lapangan

Dizaman globalisasi saat ini, semua aspek berubah dengan sangat pesat, baik ilmu pengetahuan, teknologi maupun pada pola pikir masyarakat yang selalu mengikuti perubahan zaman. Barang siapa yang lamban dan tidak mau berubah maka dialah yang akan menjadi orang-orang yang tertinggal. Maka dari itu agar tidak menjadi orang-orang yang terlindas oleh perkembangan ini, maka diperlukan kemauan untuk selalu menjadi sumber daya manusia yang berkualitas dengan terus mengasah keahlian maupun keterampilan yang benar-benar dibutuhkan oleh dunia kerja saat ini, serta terus menggali potensi diri dengan belajar dari pengalaman. Dikarenakan keahlian dan usaha merupakan tolak ukur manusia untuk tetap bertahan di kehidupan yang sulit ini.

Perkembangan IPTEK telah mendorong kegiatan ekonomi berjalan secara cepat, contohnya seperti perdagangan, ekspor dan impor, industri, produksi, dan kegiatan ekonomi lainnya. Hal tersebut ditandai dengan adanya kemajuan dalam bidang ilmu pengetahuan dan teknologi (IPTEK) yang berkembang di masyarakat. Perkembangan IPTEK telah mendorong kegiatan ekonomi berjalan secara cepat, contohnya seperti perdagangan, ekspor dan impor, industri, produksi, dan kegiatan ekonomi lainnya. Hal tersebut juga berpengaruh terhadap bidang yang lain seperti pendidikan, politik, dan sosial budaya. Pembangunan ekonomi suatu negara dipengaruhi oleh kekayaan sumber daya alam (*Natural Resources*) dan kualitas

Sumber Daya Manusia (*Human Resources*). Kualitas sumber daya manusia yang dimaksud adalah sumber daya manusia yang produktif, berdaya saing tinggi, dan profesional akan memberikan dampak yang signifikan dalam kemajuan pembangunan ekonomi suatu negara. Dari indikator tersebut dapat dilihat apakah suatu negara dikatakan sebagai negara yang sudah maju atau berkembang.

Sumber daya manusia mengandung dua hal terkait, pertama adalah mengandung pengertian suatu usaha kerja atau jasa yang tercermin dalam aktivitas kerja seperti dalam proses produksi dan yang kedua adalah suatu yang menyangkut manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha kerja tersebut. Jadi, dapat dikatakan bahwa Sumber daya manusia meliputi jumlah penduduk serta tingkat keterampilan atau pendidikannya.¹ Biasanya sumber daya manusia yang dapat bekerja dan dapat menghasilkan barang dan jasa disebut dengan tenaga kerja.

Keberhasilan pembangunan suatu negara tidak terlepas dari peran serta tenaga kerja, yaitu tentunya tenaga kerja yang memiliki profesionalitas tinggi. Profesionalitas merupakan suatu hal yang menuntut adanya spesialisasi secara menjurus (*highly specialized*), dilandasi oleh pengetahuan-pengetahuan yang khusus (*estoric knowledge*), dilandasi oleh pendidikan yang tinggi dengan program-program pendidikan dan pelatihan yang matang dalam melakukan suatu pekerjaan.² Aktivitas yang dilakukan tenaga kerja berupa kegiatan produktif akan berdampak positif terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat. Tenaga kerja

¹ Michael P. Todaro dan Stephen C. Smith. *Pembangunan Ekonomi, Jilid I*. (Jakarta: Erlangga, 2006), h.54

² Ekosusilo Madyo. *Dasar-dasar Pendidikan*. (Semarang: Effar Publishing, 1990), h. 13

akan semakin terlatih apabila adanya pelatihan kerja yang terus menerus dan terarah, hal ini akan membuat tenaga kerja yang ada di Indonesia akan semakin profesional terhadap pekerjaannya.

Masalah ketenagakerjaan yang terjadi adalah jumlah tenaga kerja yang lebih banyak dibandingkan dengan jumlah lapangan pekerjaannya. Selain akibat jumlah tenaga kerja yang tidak sebanding dengan jumlah lapangan pekerjaannya, masalah ketenagakerjaan di Indonesia juga terjadi akibat dari keterbatasannya profesionalitas tenaga kerja. Maka dari itu terjadinya manajemen sumber daya manusia yang terlibat dalam segala hal yang berkaitan dengan kesejahteraan pendidikan tenaga kerja dan analisis terhadap kebijakan perusahaan yang berkaitan dengan karyawan. Program pelatihan ketenagakerjaan terancam tidak bisa berkembang sesuai dengan harapan akibat balai latihan kerja kurangnya instruktur yang berpengalaman. Dari 5.987 orang, saat ini baru tersedia 3.221 instruktur. Dan juga keterbatasan sarana dan prasarana juga mengakibatkan terganggunya kegiatan pelatihan.³

Keberhasilan tenaga kerja juga harus diimbangi dengan ketersediaan sarana dan prasarana yang dimiliki oleh tempat tenaga kerja bekerja. Sarana dan prasarana akan membuat tenaga kerja semakin terlatih dan semakin menguasai teknologi yang digunakan sekarang. Sarana dan prasarana juga harus di rencanakan, di organisasikan, dan diawasi pemakaiannya maka dari itu semua akan di atur oleh manajemen gedung (*Management Building*). manajemen gedung (*Management Building*) adalah kegiatan pemeliharaan pada bangunan

³ Ham. "Indonesia Defisit Instruktur Profesional". *Kompas*. Tanggal 26 September 2014

dimaksudkan sebagai gabungan dari tindakan teknis dan administrative, yang dimaksudkan untuk mempertahankan, dan memulihkan fungsi bangunan sebagaimana yang telah di rencanakan sebelumnya. Keberhasilan suatu bangunan dinilai dari kemampuan bangunan untuk ada pada kondisi yang diharapkan, yang dipengaruhi oleh beberapa persyaratan, antara lain :

1. Persyaratan fungsional

Persyaratan fungsional adalah persyaratan yang terkait dengan fungsi bangunan. Setiap bangunan memiliki fungsional umum dan khusus yang perlu dipenuhi. Persyaratan umum contohnya adalah bangunan mampu melindungi pemakainya dari lingkungan luar. Sedangkan persyarat khusus sangat tergantung pada jenis dan fungsi bangunan tersebut.

2. Persyaratan Performance

Masing – masing bangunan memiliki persyaratan performance bangunan yang sangat spesifik. Performance bangunan mencakup banyak aspek, mulai dari performance fisik luar bangunan, sampai pada elemen – elemen Mekanikal dan elektrik (ME).Tindakan pemeliharaan bangunan sangat ditentukan oleh tuntutan performance yang terkait dengan fungsi bangunan. Namun seringkali terjadi perbedaan standart performance bangunan menurut USER dan menurut OWNER, terutama pada bangunan sewa.

3. Persyaratan Menurut Undang – undang

Persyaratan menurut undang – undang merupakan persyaratn yang tidak bias diabaikan, karena menyangkut regulasi dan legalitas.Persyaratan ini diantaranya : Persyaratan ketinggian maksimum suatu bangunan, dll.

4. Persyaratan Menurut User

Persyaratan menurut user biasanya berkaitan dengan kenyamanan. Kenyamanan user merupakan ukuran keberhasilan suatu bangunan. Biasanya bangunan yang memiliki persyaratan user adalah bangunan sewa dan bangunan – bangunan umum.⁴

Idealnya, pada tahap desain, perencanaan telah memiliki kriteria – kriteria untuk menghasilkan suatu performansi tertentu sehingga aktifitas pemeliharaan yang dilakukan selama masa operasi gedung akan lebih efektif. Namun seringkali kriteria – kriteria semacam itu tidak dibuat sehingga menimbulkan kesulitan dalam menentukan program pemeliharaan sampai tahap pelaksanaannya.

Universitas Negeri Jakarta (UNJ) merupakan suatu lembaga pendidikan yang memiliki peranan penting dalam membentuk sumber daya yang kompeten dan mampu bersaing dengan dunia luar untuk menjawab tantangan perubahan zaman saat ini. Sehingga mampu meluluskan sarjana-sarjana yang sesuai dengan apa yang dibutuhkan oleh dunia kerja saat ini. Untuk memenuhi hal tersebut Fakultas Ekonomi memberikan mata kuliah Praktik Kerja Lapangan (PKL) wajib bagi seluruh mahasiswa di tingkat akhir sebagai cara untuk menghadapi persaingan era globalisasi dan mencetak lulusan dengan kualitas baik.

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Telkom Property. Praktikan melaksanakan kegiatan PKL pada salah satu kantor cabang yang beralamat di Jalan Raden Inten II No 7 Jakarta Timur. Dalam melaksanakan kegiatan PKL ini, praktikan ditempatkan pada seksi bidang teknik. Praktikan melaksanakan kegiatan

⁴ Tersedia <http://widodoazhar.blogspot.com/2011/01/operasional.html> diakses pada tanggal 26 September 2014

Praktek Kerja Lapangan ini selama satu bulan, dengan hari kerja efektif setiap minggu dari hari senin sampai dengan hari jum'at. Selama menjalankan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan harus mampu menyelesaikan semua pekerjaan yang diberikan oleh instansi dan berkewajiban mematuhi dan menjunjung tinggi peraturan yang berlaku sehingga diharapkan pelaksanaan kegiatan Praktek Kerja Lapangan dapat berjalan efektif.

Hasil Praktek Kerja Lapangan (PKL) diharapkan juga mampu menambah wawasan, ilmu pengetahuan dan keterampilan serta melatih kemampuan pemikiran mahasiswa dalam menghadapi segala permasalahan yang terjadi dalam dunia kerja.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Maksud dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) ini, adalah :

1. Memperoleh pengalaman, wawasan, serta meningkatkan kemampuan dan keterampilan mahasiswa untuk menjadi asset instansi yang berkualitas tinggi, dan menjadi tenaga ahli yang siap pakai.
2. Melakukan praktik kerja sesuai dengan latar belakang pendidikan.
3. Mengaplikasikan teori-teori yang telah dipelajari dibangku perkuliahan.
4. Memberi gambaran nyata kepada mahasiswa mengenai dunia kerja.
5. Sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat yang sesuai dengan Perwujudan Tri Dharma Perguruan Tinggi.

Adapun beberapa tujuan yang dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), yaitu :

1. Secara akademik untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan dalam menyelesaikan program strata satu (S1) pendidikan ekonomi.
2. Bertujuan mendapatkan pengalaman kerja langsung sebelum terjun ke dalam dunia kerja.
3. Bertujuan menerapkan pengetahuan akademis yang telah dipelajari sebelumnya dibangku perkuliahan.
4. Bertujuan meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin terhadap pekerjaannya sehingga mahasiswa dapat menjadi pribadi yang lebih baik lagi.
5. Meningkatkan rasa tanggung jawab dan disiplin terhadap pekerjaannya sehingga mahasiswa dapat menjadi pribadi yang lebih baik lagi.

C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan

Kegiatan yang dilakukan memiliki pesan atau nilai-nilai manfaat yang dapat dijadikan sebagai pembelajaran, hal tersebut juga terjadi pada kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) yang telah selesai dilaksanakan. Adapun manfaat dari kegiatan Praktik Kerja Lapangan tersebut adalah :

1. Bagi Mahasiswa
 - a Menambah wawasan dan pengetahuan serta meningkatkan keterampilan mahasiswa.

- b Menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, dan percaya diri untuk mahasiswa.
- c Melatih untuk berkerja baik secara individu maupun secara kelompok.
- d Menanamkan nilai profesinalitas kerja dalam praktik langsung di dunia nyata.
- e Menumbuhkan mental sabar, tekun dan rasa percaya diri dalam menghadapi dunia kerja nyata.

2. Bagi Fakultas Ekonomi UNJ

- a Menjalin hubungan kerja sama yang baik antara instansi atau perusahaan dengan universitas, khususnya Fakultas Ekonomi UNJ.
- b Mengetahui hubungan ilmu yang dipelajari mahasiswa yang di dapat pada perkuliahan di universitas dengan kondisi dunia kerja dan usaha yang terjadi saat ini.
- c Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) lulusan fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

3. Bagi Perusahaan

- a. Menjalin hubungan baik antara Instansi dengan lembaga perguruan tinggi (UNJ).
- b. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan antara pihak-pihak yang terlibat.
- c. Lembaga mendapat masukan untuk meningkatkan kualitas kerja.

- d. Lembaga dapat memanfaatkan tenaga praktikan dalam membantu menyelesaikan tugas-tugas kantor yang dibutuhkan pada masing-masing unit atau divisi

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, yaitu sebagai berikut :

Nama Instansi	: Telkom Property
Alamat	: Jl. Raden Inten II No7, Jakarta Timur . Provinsi DKI Jakarta
Telpon	: (021) 8623769
Fax	: 021-8623769
Email	: http://www.telkomproperty.co.id/
Bidang Tempat PKL	: Building Management (BM)

Praktikan memilih Telkom Property Cabang TTC Buaran karena diyakini bahwa perusahaan ini merupakan salah satu perusahaan property terbaik yang ada di Indonesia, mempunyai manajemen pengelolaan keuangan gedung yang baik, dapat mengelola semua fasilitas yang ada dan juga merawat gedung-gedung secara profesional. Selain itu, pemilihan Telkom Property sebagai tempat PKL, dalam hal ini pratikan di tempatkan di bagian Building Management, dikarenakan sesuai dengan program studi praktikan yaitu Pendidikan Ekonomi.

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Pelaksanaan praktik kerja lapangan yang dilaksanakan oleh praktikan menempuh beberapa tahap, diantaranya :

1. Tahap persiapan

Mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi Koperasi dibolehkan untuk melaksanakan praktik kerja lapangan diberbagai lembaga keuangan baik bank maupun non-bank termasuk koperasi serta instansi pemerintah. Hal ini memberikan praktikan kesempatan agar dapat menentukan pilihan tempat praktik kerja lapangan. Dalam Tahap persiapan praktikan mengumpulkan berbagai macam informasi dari berbagai lembaga keuangan, lembaga swasta, koperasi dan instansi pemerintah yang mempunyai lowongan dan yang bersedia menerima mahasiswa untuk dapat melaksanakan praktik kerja lapangan, dan akhirnya praktikan menemukan informasi bahwa Telkom Property TTC Buaran bersedia menerima praktikan untuk dapat melaksanakan kegiatan praktik kerja lapangan di instansi tersebut.

Praktikan mengurus berbagai macam administrasi di universitas, yang bertujuan untuk mendapatkan legalitas dalam melaksanakan PKL di tempat tersebut.

Praktikan memperoleh surat-surat dan berkas yang dibutuhkan selanjutnya praktikan mengajukan lamaran kepada Telkom Property TTC Buaran yang dilaksanakan pada tanggal 6 Juni 2014.

Lamaran yang diajukan oleh praktikan disambut baik oleh pihak Telkom Property yaitu oleh Bapak M. Nurhady sehingga praktikan diizinkan untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di tempat tersebut.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Telkom Property cabang TTC Buaran di bagian Building Management selama satu bulan, terhitung sejak tanggal 16 Juni 2014 sampai dengan tanggal 11 Juli 2014. Ketentuan PKL di Telkom Property, yaitu :

Hari	: Senin - Jum'at
Pukul	: 08.00 - 17.00 WIB
Jam istirahat	: 12.00 - 13.00 WIB (Senin – Kamis)
	11.30 - 13.30 WIB (Jum'at)

Dan penggantian jam kerja pada saat bulan Ramadhan, yaitu :

Hari	: Senin - Jum'at
Pukul	: 08.00 - 16.00 WIB
Jam istirahat	: 12.30 - 13.30 WIB (Senin – Kamis)
	11.30 - 13.30 WIB (Jum'at)

3. Tahap Pelaporan

Tahap ini praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai pelaksanaan PKL yang telah selesai dilaksanakan. Laporan tersebut berisi data-data dan penjelasan kegiatan yang telah dilaksanakan dan permasalahan yang dialami selama melaksanakan kegiatan PKL. Penulisan

laporan PKL ini dilaksanakan setelah selesai PKL yaitu dari awal bulan Juni 2014 hingga akhir Juli 2014 dan kemudian dilaporkan pada bulan September 2014.

Tabel I.I

Jadwal Kegiatan PKL Fakultas Ekonomi – UNJ Tahun Akademik 2014

No	Bulan Kegiatan				
		Juni	Juli	Agustus	September
1	Pendaftaran Pkl				
2	Kontak Dengan Instansi Untuk Pelaksanaan Pkl				
3	Surat Permohonan Pkl				
4	Pelaksanaan Pkl				
5	Penulisan Laporan Pkl				

Tahap pertama praktikan mendaftar Praktik Kerja Lapangan dan mengurus semua surat yang diperlukan untuk melaksanakan PKL. Selanjutnya praktikan bertemu dengan manajer Telkom Property untuk melakukan Praktik Kerja Lapangan di perusahaan tersebut. Akhirnya praktikan dapat melakukan praktik di Telkom Property.

Hari pertama praktikan dimulai dengan pengenalan dengan berbagai karyawan Telkom Property. Praktikan juga mengerjakan berbagai macam hal seperti membuat surat masukdan keluar, memasangkan baju surat untuk surat masuk dan

keluar, mengelola barang masuk dan keluar. Dan merapihkan laporan bulanan.

Bidang kerja yang praktikan lakukan pada bagian Building Manajemen adalah:

1. Melakukan pencatatan administrasi yang berkaitan dengan barang masuk dan keluar

Bidang kerja ini, praktikan diberi tugas untuk mencatat di buku tentang barang masuk dan keluar barang. Lalu setelah mencatat di buku barang masuk dan keluar .dimana pratikan harus mencatat no surat masuk atau keluar, tanggal kirim, tanggal diterimanya surat, nama perusahaan, dan keterangan.maka selanjutnya pratikan memasukan lembar bukti barang masuk dan keluar tersebut kedalam map dokumen barang masuk atau keluar. Dikarenakan lembar barang masuk dan keluar masih menjadi satu dan berantakan dalam meletakkannya. Maka pratikan berinisiatif untuk merapikan sesuai dengan nomer surat yang tertera. Dan memisahkan surat barang masuk dan 40 yang masih tahun 2013.

Berkas yang telah dikumpulkan berdasarkan no surat, dimasukkan ke dalam map untuk dirapihkan, kemudian map tersebut diberi nama perusahaan dan juga dari bagian manadikarenakan di lemari tersebut terdapat milikbagian lain seperti, management engineering, house keeping dan security. Maka dengan itu map tersebut harus diberikan nama dan tahun sekarang.

2. Tugas tambahan:

- a. Merapihkan dokumen Manajemen Gedung

Praktikan merapihkan dokumen yang berserakkan tidak teratur dan mengurutkannya sesuai dengan jenisnya. Selain itu, beberapa dokumen penting

seperti letak solar TTC Buaran, Surat Pengelolaan Limbah, Surat ISO perusahaan dan juga surat keputusan/surat-surat penting lainnya juga harus dipisahkan dan diberikan ke petugas/pegawai di bagian manajemen gedung untuk diarsipkan. Hal tersebut dilakukan karena dokumen tersebut cukup penting untuk proses administrasi atau bila perusahaan tersebut terkena masalah tentang kelegalan. Apalagi surat yang bercecer itu sangat penting seperti ISO (International Standardization Organization) yaitu surat standar yang di berikan organisasi internasional dalam kinerja perusahaannya. Apakah perusahaan itu baik atau tidak untuk bersaing di dunia internasional dan juga menilai tentang sistem manajemen mutu.

b. Menyusun Surat Masuk dan Keluar

Menyusun surat masuk, pertama praktikan akan mencatat informasi di surat masuk seperti tanggal dikirim, tanggal di terima, nama perusahaan pengirim, dan keterangan. Setelah itu surat masuk akan di berikan baju surat masuk yang terdiri dari nomer urut surat dan surat itu ditujukan untuk bagian apa saja, setelah itu surat akan di berikan kepada manager untuk ditindak lanjuti dan ditanda tangan. Selesai di tanda tangan, surat masuk akan di foto copy untuk diberikan kepada setiap divisi.

Surat keluar dibuat dengan menggunakan kop perusahaan dan terdapat tujuan pengiriman surat tersebut. Surat tersebut juga di lampirkan beberapa catatan. Surat keluar juga akan di berikan baju surat yang terdiri dari nomer surat, dari perusahaan, dan tujuan surat tersebut dikirim. Setelah di berikan baju surat nanti

akan di tanda tanda tangani oleh manajer gedung. Setelah di tanda tangan surat masuk akan di scaning dan dikirimkan ke perusahaan yang dituju. Setelah dikirim baru akan di catat ke dalam buku surat keluar yang terdiri dari nomer urut surat, nomer surat, dan keterangan.

c. Memasukkan semua arsip ke dalam lemari surat

Dokumen atau berkas tahun dibawah 2014 akan ditaruh diruangan khusus, bagi surat yang tidak penting akan di musnahkan dengan alat pemotong kertas lalu akan dibuang. Dan surat- surat yang bertahun 2014 akan disusun berdasarkan nomer suratnya.

BAB II

TINJAUAN UMUM

A. Sejarah Berdirinya Telkom Property

Telkom Property awalnya adalah PT Graha Sarana Duta didirikan pada tanggal 30 September 1981, untuk menyediakan Office Building, Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Gedung Bank Duta. Sejalan dengan perkembangan bisnis perusahaan, Perseroan kemudian mengembangkan portofolio ke bidang Jasa Konstruksi dan dipercaya untuk membangun beberapa kantor cabang Bank Duta dan Bank Bukopin serta sebuah Gedung Kampus YAI di Jalan Salemba, Jakarta. Pada tanggal 25 April 2001, kepemilikan Perseroan diambil alih sepenuhnya oleh PT Telekomunikasi Indonesia (Telkom), Tbk. untuk mengelola gedung-gedung kantor dan asset properti PT Telkom, Tbk., yang sebelumnya dikelola oleh Divisi Properti Telkom. Di bawah kendali PT Telkom, Tbk., Perseroan terus berkembang menjadi perusahaan properti yang terpadu (integrated property development) dan kini memiliki tiga portofolio bisnis yaitu :

1. Property Services antara lain Building Management, Partial Property Services, Office Space Leasing, Security Management dan Space & Occupancy Management.
2. Project Management seperti Office Fit Out & Interior, Building Renovation dan Construction
3. Property Development & Investment untuk Office Buildings, Residential Estates dan Technical Building

Selama tiga puluh tahun sejak didirikan oleh PT Bank Duta pada tahun 1981, Perseroan menggunakan nama belakang ‘Duta’ yang diadopsi dari nama PT Bank Duta dan menggunakan logo Perseroan yang diciptakan oleh PT Bank Duta. Pada tahun 2011, manajemen Perseroan memutuskan untuk melakukan pencitraan kembali perusahaan (corporate rebranding) dilatar belakangi oleh alasan – alasan sebagai berikut :

- a Perubahan Visi dan Misi Perseroan pada tahun 2010;
- b Perubahan Portofolio Perseroan menjadi Perusahaan Properti Terpadu (Integrated Property Development);
- c Pencitraan yang Ingin Dibangun Perseroan; bahwa manajemen Perseroan berkomitmen untuk melakukan transformasi bisnis perusahaan dalam aspek kinerja, kultur, dan kompetensi internal perusahaan, untuk dapat bersaing dengan pelaku bisnis lainnya di industri properti Indonesia

Tanggal atau Momen Tertentu; pada tahun 2011, Perseroan merayakan ulang tahun ke-30 (ke tiga puluh) sejak tanggal pendirian perusahaan pada 30 September 1981; dan 10 (sepuluh) tahun kepemilikan PT Graha Sarana Duta oleh PT Telkom, Tbk sejak tanggal 25 April 2001. Dengan restu dari shareholder PT TELKOM Tbk., Perseroan kini menggunakan nama brand Telkom Property sebagai brand baru (new corporate branding) Perseroan. Pemindahan kepemilikan melalui diagram :

Gambar II.1

**Pengalihan Ke Pemilikan Perusahaan PT. Graha Sarana Duta Menjadi
Telkom Property**



Awalnya Telkom Property bernama PT. Graha Sarana Duta yang didirikan pada tanggal 30 september 1981 untuk menyediakan Office Building, Jasa Pemeliharaan dan Perawatan Gedung Bank Duta. Sejalan dengan perkembangan bisnis perusahaan, Perseroan kemudian mengembangkan portofolio ke bidang Jasa Konstruksi. Lalu pada tahun 2001 diambil alih kepemilikannya oleh PT. Telekomunikasi Indonesia dan sampai sekarang bernama TELKOM PROPERTY.

1. Profil Telkom Property (PT Graha Sarana Duta)

PT Graha Sarana Duta didirikan pada tahun 1981, untuk menyediakan office building, jasa pemeliharaan dan perawatan Gedung Bank Duta. Sejalan dengan perkembangan bisnis perusahaan, Perseroan kemudian mengembangkan portofolio ke bidang jasa konstruksi dan dipercaya untuk membangun beberapa kantor cabang Bank Duta dan Bank Bukopin serta sebuah gedung kampus YAI di Jalan Salemba, Jakarta.

Tahun 2001, kepemilikan Perseroan diambil alih sepenuhnya oleh PT Telekomunikasi Indonesia (Telkom), Tbk., untuk mengelola gedung-gedung kantor dan asset properti PT Telkom, Tbk., yang sebelumnya dikelola oleh Divisi Properti Telkom. Di bawah kendali PT Telkom, Tbk., kami terus berkembang menjadi perusahaan properti yang terpadu dan saat ini menjadi mitra yang terpercaya oleh lebih dari 70 perusahaan untuk portofolio bisnis.

Support teknologi dan telekomunikasi dari Telkom Group, kami terus melaju menjadi perusahaan properti terpadu pertama di Indonesia yang menggunakan basis teknologi dan telekomunikasi sebagai bagian dari proses bisnis dan produk perusahaan.

Award & Sertifikasi Tahun 2011

1. Supplier Terbaik 3 Kategori Konstruksi Gedung Sipil dan Mekanikal Elektrikal dari PT Telkom Tbk.
2. Sertifikasi ISO 9001 : 2008 Provision of Property Management

Tanggung Jawab Sosial Dan Keanggotaan

a. Tanggung Jawab Sosial :

Bentuk Tanggung Jawab Sosial Perusahaan, sejak tahun 2001 kami telah berpartisipasi pada berbagai santunan pendidikan seperti pemberian beasiswa kepada berbagai yayasan yang bergerak dalam bidang pendidikan, partisipasi pada program peduli pendidikan wajib belajar 9 tahun di daerah tertinggal, pasca bencana dan daerah rawan konflik; bantuan pembagian sembako kepada berbagai yayasan sosial; bantuan pembangunan pondok pesantren, rumah yatim piatu dan rumah ibadah; sumbangan pada korban gempa; santunan kegiatan Tuna Netra dan Penyandang Cacat; bantuan pada berbagai hari raya keagamaan; bantuan kesejahteraan pada Anak Yatim dan Janda Jompo dan santunan kepada berbagai yayasan di seluruh Indonesia.

b. Keanggotaan : PT GSD tergabung dalam :

- Asosiasi Perusahaan Klining Indonesia (APKLINDO)
- Kamar Dagang dan Industri (KADIN)
- Persatuan Perusahaan Real Estate Indonesia (PP REI)
- Gabungan Pelaksana Konstruksi Nasional Indonesia

Visi :

“Menjadi Perusahaan Properti Terkemuka di Indonesia “

Misi :

1. Memberikan Produk dan Layanan Total Properti dengan Kualitas dan Harga Terbaik

2. Memberikan Produk dan Layanan Properti Berorientasi Teknologi dan Ramah Lingkungan
3. Menjadi Perusahaan dengan Pengelolaan Terbaik

Kegiatan Usaha

Anggaran Dasar Perseroan No. 10 tanggal 19 April 2011 Pasal 3, Maksud dan Tujuan Serta Kegiatan Usaha Perseroan adalah sebagai berikut :

1. Pemborongan pada umumnya (*general contractor*), antara lain pembangunan kawasan perumahan (*real estate*), rumah susun, kawasan industri (*industrial estate*), gedung, perkantoran dan apartemen, kondominium, kawasan perbelanjaan (mall dan plaza), rumah sakit, gedung pertemuan, rumah ibadah, dan lain-lain;
2. Pembangunan dan renovasi gedung, lapangan, jembatan, jalan dan pertamanan, bendungan, pengairan (irigasi), landasan udara dan dermaga, yang meliputi kegiatan pemasangan tiang (pancang)/ pipa, komponen beton pracetak, bantalan rel an produk beton lainnya serta kegiatan usaha terkait;
3. Pemasangan instalasi listrik, gas, air minum, telekomunikasi, air conditioner, limbah, elektronika dan mekanikal;
4. Perdagangan;
5. Pemberian jasa dalam bidang :
6. Jasa pengelolaan gedung, perkantoran, taman hiburan/ rekreasi dan kawasan berikat serta bidang terkait;
7. Jasa kebersihan gedung;

8. Jasa konstruksi arsitek, seperti design bangunan, pengawasan konstruksi, perencanaan kota dan lain-lain;
9. Jasa agen properti yang meliputi pemberian jasa informasi dan penjualan properti serta kegiatan usaha terkait;
10. Jasa keamanan (*securities*).

Tata Kelola Perusahaan Telkom Property.

Pedoman Tata Kelola Perusahaan Perseroan saat ini mengacu kepada Pedoman Pengelolaan *Good Corporate Governance* (GCG) TELKOM Group dengan no: PD.602.00/r.00/COP-D0030000/2011 yang dikeluarkan oleh Direktorat Compliance & Risk Management PT TELKOM Tbk. dan Peraturan Perusahaan Perseroan dengan no: KD. 027/PS000/GSD-000/2011 tanggal 8 Juni 2011, pasal 6 mengenai Kewajiban Penegakan Prinsip – Prinsip Tata Kelola Perusahaan yang baik.

Inisiatif membangun Pengelolaan *Good Corporate Governance* (GCG) dalam ruang lingkup TELKOM Group dirancang dengan maksud untuk menjaga asas kehati-hatian dalam melindungi transaksi usaha di TELKOM Group, sekaligus mendorong TELKOM Group melalui kesamaan sudut pandang (*unity & congruence*) dan keselarasan organisasi (*alignment*) khususnya dalam membangun TELKOM Group sesuai portofolio TIME.

Secara konsisten upaya bersama ini akan dipraktikkan bersama melalui pengelolaan bisnis yang *governance* dan beretika, sehingga Perseroan akan memiliki karakter korporasi yang sehat dan profesional serta mampu memberikan nilai bagi pelanggan dan pemangku kepentingan (*stakeholder*) lainnya seperti di

dalam visi Perseroan.

Tujuan Penerapan

Tujuan Penerapan GCG di Perseroan sesuai Pedoman Pengelolaan *Good Corporate Governance* (GCG) TELKOM Group dengan no: PD.602.00/r.00/COP-D0030000/2011 adalah :

1. Memenuhi aspek kepatuhan (compliance) dalam pengelolaan perusahaan
2. Meningkatkan citra, kinerja, nilai perusahaan bagi pemegang saham dan untuk menjamin kelangsungan hidup perusahaan sesuai prinsip GCG
3. Menjamin terlaksananya pengelolaan TELKOM Group yang profesional, independen dan mandiri
4. Menjamin pengelolaan TELKOM Group yang lebih efisien
5. Mendorong terciptanya pengambilan keputusan yang didasarkan pada nilai moral yang tinggi dan prinsip pengelolaan perusahaan yang professional
6. Mendorong dijalankannya organisasi dan proses yang GCG di seluruh perusahaan yang tergabung di TELKOM Group
7. Bertanggung jawab dan turut serta untuk meningkatkan iklim investasi nasional yang kondusif, khususnya di bidang telekomunikasi atau *Information Communication Technology* (ICT)
8. Mendorong Pemegang Saham, anggota Dewan Komisaris, dan anggota Direksi agar dalam membuat keputusan dan dalam menjalankan tindakannya dilandasi oleh nilai moral yang tinggi dan kepatuhan terhadap peraturan perundang – undangan.

Telkom Property dapat mencapai tujuan tersebut, dengan cara perseroan senantiasa berusaha menerapkan prinsip – prinsip tata kelola yang baik, mencakup azas transparansi (*transparancy*), kemandirian (*independency*), akuntabilitas (*accountability*), pertanggungjawaban (*responsibility*), kewajaran (*fairness*) secara seimbang dengan pembangunan nilai – nilai dan budaya Perseroan. Pembangunan integritas yang tinggi melalui nilai – nilai budaya Perseroan diyakini akan semakin memberikan hasil maksimal pada mutu penerapan GCG.

Mutu penerapan GCG yang baik dan konsisten akan mendukung peningkatan kinerja Perseroan melalui terciptanya proses pengambilan keputusan yang lebih baik, meningkatkan efisiensi operasional, meningkatkan layanan kepada Pemangku Kepentingan (*stakeholders*) yang pada akhirnya akan mampu meningkatkan nilai Perseroan (*corporate value*). Selain itu, kepuasan Pemangku Kepentingan (*stakeholder satisfaction*) juga akan meningkat karena terjadinya perbaikan kinerja keuangan sertanya berkurangnya keputusan investasi yang mengandung benturan kepentingan, sehingga membuat kepercayaan Pemegang Saham (*shareholder*) meningkat.

B. Struktur Organisasi

Susunan Manejer Dan Supervisi Telkom Property Building Management

TTC Buaran, Jakarta Timur

1) Maneger Building

☐ M. Nurhady

2) Supervisi Administrasi

: Dedy Hermawan

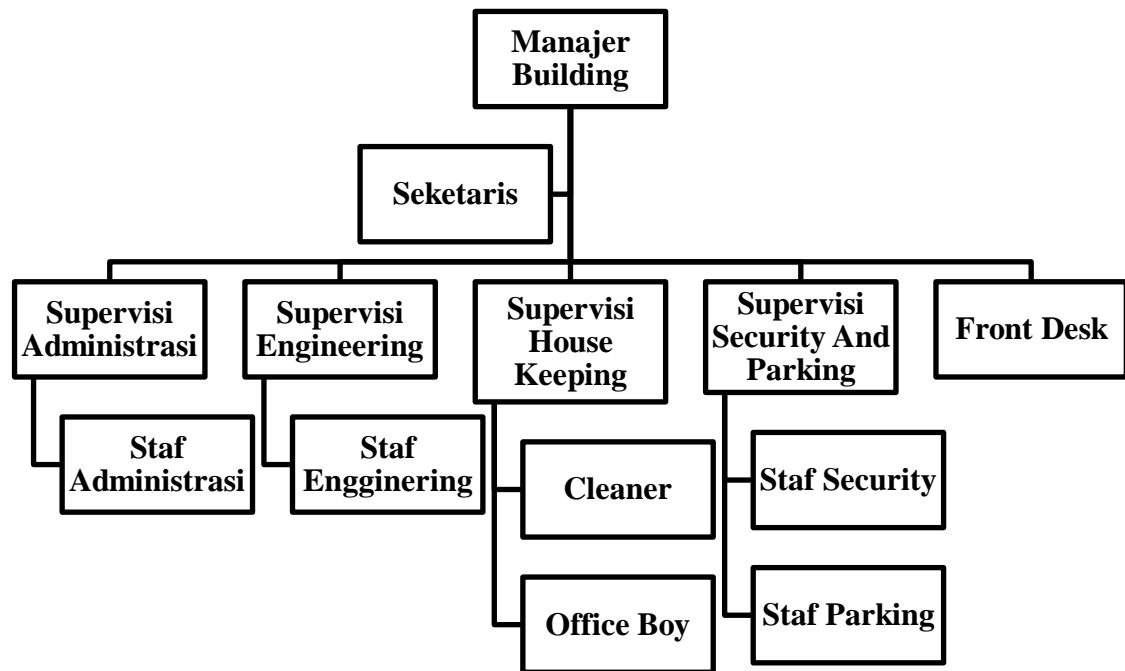
☐ Staf Administrasi

: Kurnia Darmawan

- ❑ Sekertaris administrasi : Rezky Rona Bintang
- 3) Supervisi Security and parking : Wendro A.
 - ❑ Staf Security and parking : Sukandar
 - Sunarto
 - Amar kadafi
 - Suhari
- 4) Supervise House Keeping : Nyarwi yanto
 - ❑ Staf House Keeping : Sugiono
 - Agus Ardiana
 - Kukuh djoko
 - Sunarto
- 5) Supervisi Engineering : Ayi Krisna
 - ❑ Staf Engineering : Indra Firmansyah
 - Djoko Lasono
 - Waja
 - Suyatno
- 6) Front Desk : Siti Sahara

Gambar II.2

Struktur Organisasi Telkom Property TTC Buaran

**Pembagian Tugas****a. Manajer Building**

Memastikan terselenggaranya fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyelenggaraan dan pengendalian kegiatan pengelolaan dan penyewaan gedung guna meningkatkan performansi gedung dan memberikan pelayanan terbaik bagi para pengguna gedung. Sehingga memberikan konstribusi pendapatan perusahaan secara optimal dari gedung yang dikelolanya.

Tanggung Jawab

Memastikan kelancaran operasional gedung dan perangkatnya sehingga tingkat kepuasan tenant dapat terjamin dengan maksimal. Memastikan efisiensi

anggaran biaya serta pencapaian target pendapatan sehingga dapat memberikan kontribusi terhadap laba perusahaan. Memastikan terselenggaranya pengelolaan sumber daya secara optimal dengan tetap efisien dan efektif

b. Supervisi Administrasi

Tugas utama bagi seorang staff Administrasi adalah melaksanakan kegiatan pelayanan kantor, penyediaan fasilitas dan layanan administrasi perkantoran, sesuai ketentuan yang berlaku untuk mendukung kelancaran operasional perusahaan.

Tanggung Jawab Utama

1. Melaksanakan aktifitas penyiapan ruang kerja dan peralatan kantor untuk seluruh pegawai, untuk memastikan ketersediaan ruangan kerja dan peralatan kantor bagi setiap pekerja sesuai dengan jenis pekerjaan dan jabatan.
2. Melaksanakan aktifitas renovasi gedung kantor/kerja, untuk memastikan semua gedung kantor selalu siap operasional.
3. Melaksanakan kegiatan surat-menyurat, dokumentasi dan pengarsipan, untuk memastikan dukungan administrasi bagi kelancaran kegiatan seluruh karyawan.
4. Membuat rencana dan mengevaluasi kerja harian dan bulanan untuk memastikan tercapainya kualitas target kerja yang dipersyaratkan dan sebagai bahan informasi kepada atasan.
5. Membuat perkiraan biaya tahunan yang berkaitan dengan kegiatan office administration, sebagai rekomendasi pembuatan anggaran departemen General Affair.

6. Melaksanankan akan adanya kebutuhan dan pengadaan alat tulis kantor, peralatan kantor, peralatan kebersihan dan keamanan kantor serta layanan photocopy dan penjiilidan.

c. Supervisi Engineering

1. Membuat rencana kerja harian (pembuatan *ceklis* harian)
2. Membuat laporan mengenai :
 - Status peralatan inventaris
 - Penggunaan listrik dan air
 - Status persediaan barang
3. Melakukan tes kelayakan, keamanan, dan kenyamanan secara berkala pada semua sistem operasional gedung (mekanikal, elektrikal, dan sipil)
4. Work order yaitu kegiatan memeriksa semua pelaksanaan pekerjaan sampai terbentuknya berita acara penyelesaian pekerjaan untuk mengetahui kendala yang dihadapi agar segera selesai. Dan tidak lupa untuk memeriksa setiap pengajuan pembelian barang oleh bagian *Engineering*, dipastikan sudah sesuai dengan kebutuhan dilihat dari jenis maupun jumlah barang.
5. Tugas dan tanggungjawab tambahan seperti membuat jadwal shift *Engineering* dan bekerjasama dengan divisibyang lainnya.

d. Supervisi House Keeping

Tugas utama dari seorang supervise House keeping adalah :

1. Menerima Laporan dari Front Desk, memperhatikan serta meneruskan ke bawahan (Roomboy).
2. Mengecek bagian-bagian gedung dan public area terutama terhadap lantai dasar.
3. Mencatat dan melaporkan mengenai setiap perbaikan yang dilakukan
4. Memberikan pengarahan tentang prosedur kerja dan instruksi kepada bawahannya.
5. Mengawasi administrasi operasional di Department Housekeeping serta Material Requisition..
6. Bertanggungjawab atas persediaan Cleaning Supplies, Guest Supplies dan semua storage.
7. Membuat time schedule untuk karyawan Department Housekeeping.

Tugas Tambahan bagi house keeping adalah membina kekompakan kerja yang harmonis dan menjalin kerjasama yang baik dengan department lainnya. Melakukan penilaian penampilan kerja bawahan langsung. Menciptakan dan membina suasana kerja yang sehat. Melaksanakan semua perintah atasan. Dan Menyelenggarakan briefing dan meeting.

e. Supervisi Security And Parking

Satpam/security adalah suatu kelompok petugas yang dibentuk oleh instansi/badan usaha untuk melaksanakan pengamanan fisik dalam rangka menyelenggarakan keamanan dilingkungan/kawasan kerjanya. Pengamanan fisik yaitu segala usaha dan kegiatan mencegah/mengatasi timbulnya ancaman dan gangguan keamanan dan ketertiban dilingkungan instansi terkait secara fisik

melalui kegiatan pengaturan, penjagaan dan perondaan serta kegiatan lain yang disesuaikan dengan kebutuhan perusahaan. Dalam rangka melaksanakan tugasnya satpam mempunyai peranan sebagai berikut :

- 1) Unsur membantu pimpinan Perusahaan tempat dia bertugas dibidang keamanan lingkungan/kawasan kerja.
- 2) Unsur membantu Polri dalam bidang keamanan dan ketertiban dibidang penegakan hukum dan “Security Mindedness” dalam lingkungan kerja.

f. Front Desk

Front desk adalah cerminan sebuah perusahaan, selain bertugas sebagai penerima atau perantara pelayanan tamu front desk juga menjadi pusat informasi tentang seluk beluk kantor untuk itu menjadi seorang front desk tidaklah mudah. didalam situasi apapun seorang front desk dituntut untuk tetap ramah, ceria dan berwawasan tinggi. Adapun tugas-tugas yang wajib dilakukan oleh seorang front desk adalah :

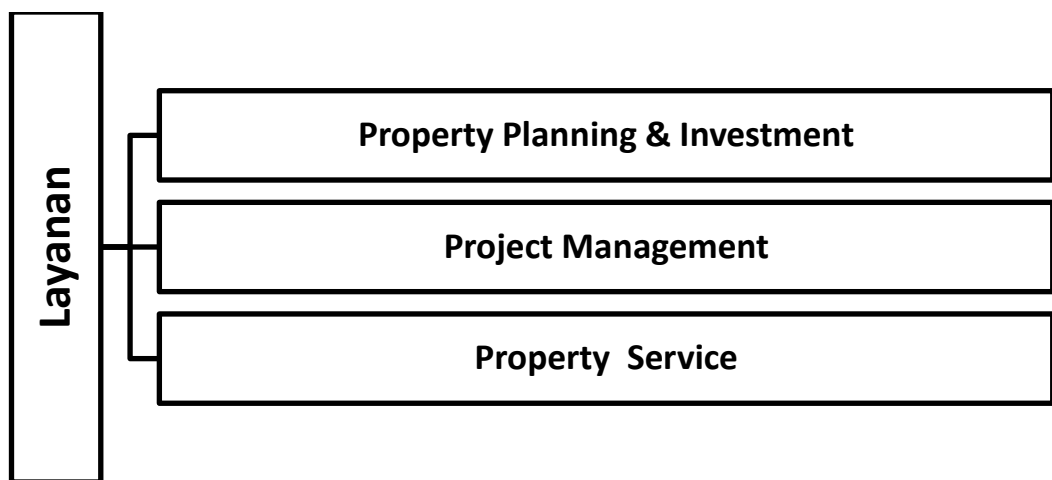
1. Menerima tamu, Dalam menerima tamu, front desk harus cekatan dan ramah, jadi sesaat setelah tamu menghampiri meja, front desk setidaknya mengucapkan salam dan menanyakan keperluan dari tamu tersebut. Segala macam jenis tamu, front desk harus tetap melayaninya dengan senyum dan menjaga diri agar tidak terbawa emosi
2. Mengarahkan tamu, Apabila tamu telah menyampaikan bagian/kepada siapa dia ingin bertemu, front desk berkewajiban memberikan instruktur atau arahan agar tamu tidak tersesat saat akan menemui orang tersebut. Gunakan kata-kata yang lugas dan tidak ambigu saat memberi arahan.

3. Menghentikan tamu yang masuk tanpa ijin, selain menjadi sosok yng lebut terkadang seorang front desk juga memerlukan ketegasan karena tidak semua tamu yang hadir memiliki sifat yang baik/sopan. Dengan cara yang halus, front desk harus dapat mengatasi tamu tersebut.
4. Sumber Informasi Contact Person tiap bagian, front desk tidak berkewajiban menghafal semua contact person perusahaan tetapi dia harus memiliki catatan data dan CP karyawan.

C. Kegiatan Umum Perusahaan

Gambar II. 3

Kegiatan Layanan Telkom Property TTC Buaran



1. Unit Planning & Investment

Unit yang berada dibawah Direktorat Pengembangan Bisnis. Tugas utama Unit *Planning & Investment* adalah menyusun rencana atau konsep bisnis properti mulai dari pengelolaan dan optimasi bank tanah (*landbanking*) baik milik sendiri maupun asset – asset dalam hak pengelolaan Perusahaan, studi *highest & best use of land, feasibility study & business modelling*, sampai dengan merencanakan

bentuk dan kerjasama investasi pengembangan properti.

Menjalankan tugas pokoknya Unit *Planning & Investment* melaksanakan kegiatan – kegiatan sebagai berikut :

1. Menyusun rencana atau konsep bisnis properti mulai dari pengelolaan dan optimasi bank tanah (*landbanking*) baik milik sendiri maupun asset – asset dalam hak pengelolaan Perseroan
2. Melakukan studi dan kajian ekonomis dalam rencana pengembangan properti seperti studi *highest & best use of land*, analisis kelayakan investasi dan penilaian properti.
3. Menyusun rencana investasi dan bentuk kerjasama kemitraan dalam pengembangan property
4. Mengawasi pelaksanaan investasi pengembangan properti dalam bentuk pembuatan kerjasama dengan pihak lain seperti *Joint Operation*, BOT, dll.

Kegiatan-kegiatan utama yang dilakukan Unit Planning & Investment selama tahun 2011 adalah sebagai berikut:

a. Optimalisasi Asset PT TELKOM Tbk

Seiring dengan transformasi strategi usaha, organisasi dan teknologi yang sedang terjadi di dalam PT TELKOM Tbk., maka kebutuhan properti untuk mendukung operasional perusahaan mengalami perubahan pula. Akibat teknologi yang semakin maju di mana perangkat-perangkat telekomunikasi menjadi semakin mengecil ukurannya, serta akan berkurangnya jumlah pegawai PT TELKOM Tbk secara signifikan dalam 5 tahun ke depan karena memasuki masa pensiun, maka diperkirakan akan

terjadi kelebihan ruangan kantor dan perangkat di dalam gedung-gedung milik perusahaan. Selain itu, perusahaan saat ini memiliki lahan-lahan idle, yang tidak digunakan untuk operasional. PT TELKOM Tbk. menugaskan Perseroan untuk melakukan kajian sistematis dan mengusulkan strategi optimalisasi asset terhadap lebih dari 2.600 lokasi aset perusahaan di seluruh Indonesia. Akses terhadap *Landbanking* milik PT TELKOM Tbk ini menciptakan tantangan baru bagi Perseroan untuk dapat secara akseleratif mengimplementasikan strategi optimalisasi asset ini. Pada tahun 2011, Unit Planning & Investment melaksanakan kajian dan mengusulkan langkah-langkah berikut kepada PT TELKOM Tbk dalam melaksanakan optimalisasi asset:

b. Asset-Asset Yang Digunakan Untuk Operasional

Mempertimbangkan strategi usaha PT TELKOM Tbk, maka diperoleh perkiraan kebutuhan properti untuk mendukung operasional perusahaan ke depan. Kemudian dilaksanakan konsolidasi ruang, sehingga ruang-ruang yang masih perlu digunakan dapat lebih menyatu, dan ruang-ruang yang tidak digunakan dapat dikomersialkan baik untuk keperluan TELKOM Group maupun pihak-pihak lain.

c. Lahan-Lahan Idle (Tidak Digunakan)

Langkah awal yang perlu dilakukan adalah identifikasi hak atas tanah terhadap masing-masing lahan. Apabila tidak diperoleh dokumen hak atas tanah tersebut, maka perusahaan perlu melakukan penyempurnaan dokumen pertanahan. Bagi lahan-lahan telah memiliki dokumen pertanahan yang

lengkap, dapat dilakukan pemetaan asset terhadap masing-masing lahan berdasarkan aspek kualitas properti dan aspek kondisi pasar propertinya. Hasil dari pemetaan asset ini adalah pengelompokan lahan berdasarkan 4 kuadran:

- 1) Kuadran 1: Kualitas properti baik dan kondisi pasar properti baik
- 2) Kuadran 2: Kualitas properti tidak baik dan kondisi pasar properti baik
- 3) Kuadran 3: Kualitas properti baik dan kondisi pasar properti tidak baik
- 4) Kuadran 4: Kualitas properti tidak baik dan kondisi pasar properti tidak baik
- 5) Kuadran 1 memiliki potensi umum pengembangan properti untuk tujuan komersial.

Pemetaan asset ini penting untuk dilaksanakan agar perusahaan dapat membuat kebijakan umum dan strategi optimalisasi asset untuk masing-masing kuadran.

.

2. Project Management

Unit *Project Management* adalah Unit yang berada dibawah Direktorat Pengembangan Bisnis. Semenjak awal tahun 2011, dengan pertimbangan peningkatan efisiensi dan efektifitas koordinasi pelaksanaan pekerjaan, maka pengendalian Sub Unit Design dipindahkan dari Unit Planning & Design kepada Unit Projek Management. tugas utama Unit *Project Management* secara

keseluruhan adalah melakukan desain, eksekusi serta pengendalian rencana pengembangan suatu properti melalui proyek-proyek di bidang pengembangan dan konstruksi. Dalam pekerjaannya Unit *Project Management* melakukan kegiatan sebagai berikut :

1. Menyusun desain awal pengembangan atau pembangunan baru suatu properti dalam bentuk masterplan maupun desain arsitek dan sipil
2. Melakukan pengembangan atau pembangunan baru suatu properti baik dilakukan sendiri (swakelola) maupun melalui kerjasama dengan mitra
3. Melakukan supervisi terhadap pelaksanaan dan pekerjaan konstruksi meliputi biaya, mutu, dan waktu pekerjaan serta administrasi proyek
4. Melakukan analisa terhadap kebutuhan, *progress* dan pengalokasian sumberdaya terhadap seluruh proyek yang sedang berjalan dan memberikan rekomendasi upaya-upaya peningkatan efisiensi dan efektifitas proyek melalui sinergi kompetensi dan sumberdaya internal maupun kemitraan dengan pihak lain.
5. Melakukan pengawasan pelaksanaan aspek sipil, arsitektur, mekanikal dan elektrik proyek pengembangan dan konstruksi sampai dengan proses serah terima pekerjaan dan pembuatan Berita Acara Serah Terima (BAST).
6. Menyelenggarakan administrasi keuangan, perkantoran dan memelihara dokumentasi proyek pengembangan dan konstruksi
7. Mengimplementasikan sistem Kesehatan dan Keselamatan Kerja (K3) dalam proyek pengembangan dan konstruksi.

Pekerjaan – pekerjaan yang dilakukan oleh Project Management sepanjang

tahun 2011 adalah sebagai berikut :

Gambar II. 4

Pekerjaan Telkom Property

Tahun 2011

KLIEN	PEKERJAAN	LOKASI
TELKOM	Fitting Out & Furniture	Lantai 7 GKP Japati
	Fitting Out & Furniture	Lantai 8, 11 & 12 GCC
	Fitting Out & Furniture	Lantai 5 GCC
	Gedung Baru & Renovasi	Sekolah Bantuan Sosial Telkom Group di Sleman, Magelang dan Klaten
TELKOMSEL	Gedung Baru	Kantor Telkomsel Pamasuka Makasar
	Fitting Out & Furniture	TTC Jember
	Fitting Out & Furniture	Kantor Telkomsel Pamasuka Makasar
	Renovasi Gedung	Grapari & Kantor Jambi
INFOMEDIA	Fitting Out & Furniture	Call Center Malabar Bandung
	Fitting Out & Furniture	Call Center Malang
	Renovasi Gedung	Kantor Balikpapan
	Fitting Out & Furniture	Kantor Makasar

Pekerjaan – pekerjaan yang dikerjakan oleh *Project Management* pada tahun 2011 memberikan kontribusi sebesar 11,51% dari total pendapatan Perseroan atau sebesar Rp 71,70 miliar, meningkat sebesar 91,46% dibandingkan Pendapatan *Project Management* pada tahun 2010 yang berjumlah Rp 37,45 miliar.

Project Management mengelola pekerjaan dari desain sampai dengan konstruksi bangunan/gedung, baik Gedung Pelayanan, Gedung Administrasi sampai dengan Gedung Teknik (*Technical Building*). Sebagian besar jenis pekerjaan yang dilaksanakan saat ini adalah penyediaan jasa desain dan konstruksi fit out & furniture serta renovasi gedung untuk keperluan TELKOM dan TELKOM Group. Jumlah, tingkat kesulitan proyek dan lokasi pekerjaan yang tersebar di seluruh Indonesia memunculkan tantangan baru pada Unit *Project Management* terutama dalam pengelolaan biaya dan sumber daya manusia.

Pertimbangan kompetisi yang tinggi di bidang jasa pelaksana konstruksi di pasar, target kontribusi penghasilan Unit terhadap Perseroan sekitar 10%, margin keuntungan usaha yang sangat kecil, dan keterbatasan sumber daya manusia di dalam Unit ini, Perseroan menerapkan strategi kemitraan dalam pelaksanaan pekerjaan ini. Dengan penerapan strategi kemitraan, Perseroan dapat memfokuskan diri kepada pengawasan pelaksanaan proyek untuk mengendalikan aspek biaya, waktu dan kualitas agar sesuai dengan kebutuhan pemberi tugas.

Property Services

Unit *Property Service* adalah Unit yang berada dibawah Direktorat Operasi & Pemasaran. Tugas utama Unit *Property Service* adalah melakukan dukungan bisnis pengelolaan properti dalam peningkatan pelayanan kepada pelanggan (*customer service*), dan mempertahankan pelanggan (*customer retention*), meningkatkan kesisteman, prosedur mutu dan *quality control* serta kegiatan operasional dan pemeliharaan di suatu properti sehingga layanan yang diberikan sesuai dengan standar *Service Level Agreement* (SLA yang disepakati).

Pekerjaan Unit *Property Service Management* melakukan kegiatan sebagai berikut :

a. Penyewaan Gedung

Peruntukan pendirian Perseroan pada tahun 1981 adalah sebagai pengelola Gedung Bank Duta di Jalan Kebon Sirih Jakarta. Sejak Perseroan diakuisisi oleh PT TELKOM Tbk pada tahun 2001, Perseroan dipercayakan untuk dapat mengelola seluruh asset properti milik PT TELKOM Tbk. Sejalan perkembangan bisnis Perseroan, pada tahun 2007 Perseroan memutuskan untuk memperkuat bisnis inti sebagai penyedia ruang (*space*) perkantoran dengan membeli gedung seluas 4.410 m² di Jalan Menur Surabaya, yang kemudian disewa oleh PT Infomedia Nusantara sebagai Call Center. Gedung di Jl. Menur Surabaya tersebut selanjutnya diberi nama Graha Infomedia Contact Center (GICC).

Pembelian Gedung Menur meningkatkan kapasitas ruang (*space*) yang disewakan Perseroan menjadi 22.745 m² dengan tingkat hunian (*occupancy*) mencapai 100%. Dalam upaya pengembangan usaha pada tahun 2011, Perseroan membangun sejumlah gedung untuk disewakan yaitu:

1. Gedung Kantor Area Telkomsel Regional KTI di Makassar seluas 4.780 m² di lokasi tanah *idle* milik PT TELKOM Tbk. di Kota Makassar. Gedung ini terdiri dari 5 (lima) lantai dengan luas lantai 6.380 m² yang selanjutnya disewakan kepada PT Telkomsel Tbk.
2. Gedung Telkomsel Telecommunication Center (TTC) di Jember seluas 1.300 m². Gedung 2 (dua) lantai dengan total luas bangunan 2.500 m² ini yang selanjutnya disewa oleh PT Telkomsel Tbk.

3. Gedung Asrama Mahasiswa Puteri Yayasan Pendidikan Telkom (YPT) di Bandung. Gedung ini terdiri dari 5 (lima) tower dengan luas total 14.385 m². Gedung ini dibangun diatas asset tanah milik Yayasan Pendidikan TELKOM (YPT).

b. Pengelolaan Gedung

Pertumbuhan Pengelolaan Gedung yang dikelola Perseroan menunjukkan peningkatan yang signifikan dari sisi jumlah dan luas lokasi. Luasan pengelolaan gedung yang dipercayakan kepada Perseroan pada tahun 2011 mencapai 1.973.252,65 m², tumbuh signifikan sebesar 280,07% dibandingkan luasan pengelolaan gedung pada tahun 2010 yang seluas 519.188,12 m². Hal ini sehubungan dengan diserahkannya pengelolaan seluruh Gedung PT TELKOM Tbk. dengan kontrak terpusat nasional sekaligus merupakan hasil komitmen program Sinergi TELKOM Group.

c. Pengelolaan Jasa Pengamanan Asset.

Lokasi pengelolaan jasa pengamanan asset PT TELKOM Tbk. oleh Perseroan mengalami pertumbuhan yang signifikan pada tahun 2011. Pada tahun 2010 Perseroan dipercayakan pengamanan asset PT TELKOM Tbk di wilayah Sumatera, DKI dan Kawasan Timur Indonesia. Pada tahun 2011 Perseroan dipercayakan pengamanan asset 1 PT TELKOM Tbk. diseluruh wilayah Indonesia.

d. Kebijakan

Tahun 2011 Perseroan telah menghasilkan sebanyak 8 sejumlah Kebijakan & Program Kerja untuk merealisasikan Peningkatan Layanan Perseroan secara

keseluruhan dalam bidang *Property Service Management*, sebagai berikut:

- 1) Surat *Operation & Marketing Director* no: 023/UM000/GSD-300/2011 tanggal 02 Februari 2011 mengenai Program Peningkatan Kualitas Layanan di Lift, Lobby, Lavatory (Program 3 L) Surat *Operation & Marketing Director* no: 047/UM000/GSD-300/2011 tanggal 30 Maret 2011 mengenai Pelaksanaan dan Acuan Program Evaluasi Layanan Konsumen (*Customer Intimacy*)
- 2) Keputusan Direksi (KD) no: 016/UM000/GSD-300/2011 tanggal 5 April 2011 mengenai Implementasi *Call Center* Perseroan yang mulai implementasi sejak tanggal 01 April 2011.
- 3) Keputusan Direksi (KD) no: 028/UM000/GSD-000/2011 tanggal 22 Juni 2011 mengenai Pedoman Penilaian *Best Building Manager* (Best-BM)
- 4) Surat Keputusan Direksi (SK) no: 260/UM000/GSD-000/2011 tanggal 20 Juli 2011 mengenai Pembentukan Tim Penilai *Best Building Manager* (Best-BM) sebagai kelanjutan dari KD no: 028/UM000/GSD-000/2011 (Pedoman Penilaian Best-BM)
- 5) Surat *Operation & Marketing Director* no: 122/UM000/GSD-300/2011 tanggal 11 Agustus 2011 mengenai *Pilot Project Building Manager* (Best-BM) Unggulan
- 6) Surat *Operation & Marketing Director* no: 124/UM000/GSD-300/2011 tanggal 12 September 2011 mengenai Pelaksanaan Survey Kepuasan Tenant 2011

- 7) .Surat *President Director* no: 288/UM000/GSD-000/2011 tanggal 27 Oktober 2011 mengenai Kebijakan Keselamatan dan Kesehatan Kerja (K3).
- 8) Surat *Operation & Marketing Director* no: 156/UM000/GSD-300/2011 tanggal 10 November 2011 mengenai Pembentukan Tim *Pilot Project Building Manager*(Best-BM) Unggulan, sebagai kelanjutan dari Surat no: 122/UM000/GSD-300/201.
- 9) Keputusan Direksi (KD) no: 062/UM000/GSD-000/2011 tanggal 28 November 2011, tentang Sistem Manajemen Keselamatan dan Kesehatan Kerja (SMK3), sebagai kelanjutan Kebijakan K3.

e. Kegiatan Operasional

Menjalankan tugas pokoknya, bagian *Property Service* telah melaksanakan kegiatan-kegiatan sebagai berikut :

- 1) Menyusun dan updating Sistem Mutu, Acuan SOP dan SMP, Standar Layanan, dan acuan-acuan lainnya
- 2) Mengendalikan penyelenggaraan dan implementasi Standar Layanan dan meningkatkan kepuasan pelanggan termasuk mengukur performansi layanan melalui Survey Kepuasan Tenant, Jumlah Komplain dan Penyelesaian Komplain.
- 3) Memberikan solusi permasalahan yang berkaitan dengan Layanan Pengelolaan properti dan solusi layanan-layanan baru.
- 4) Memelihara *Database* Standar Layanan dan kontrak kerja dengan *existing tenant* termasuk memelihara agar standar layanan dan kontrak kerja dengan *tenant* dapat dipertahankan atau ditingkatkan lebih baik.

- 5) Melakukan penilaian kinerja layanan sesuai Sasaran Mutu Perusahaan.
- 6) Merancang dan mengelola sistem *Customer Relationship Management* serta memastikan implementasinya pada tingkat operasional agar tingkat layanan kepada *tenant* dapat diberikan sesuai *Service Level Agreement*.
- 7) Memonitor dan mendukung implementasi sistem mutu untuk menjamin bahwa pelayanan dalam bisnis *Property Service Management* telah sesuai dengan sistem mutu yang ditetapkan serta melaksanakan pemeliharaan sistem mutu ISO 9001 : 2008

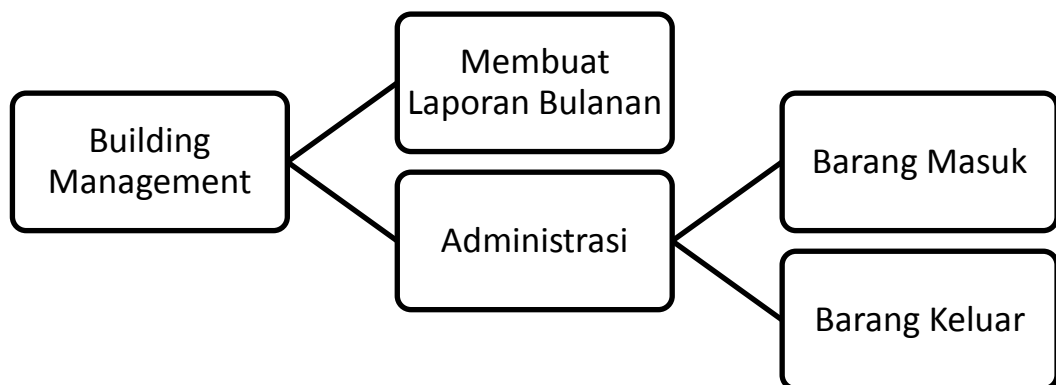
BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Telkom Property cabang TTC Buaran, Jakarta Timur. Ditempatkan pada bagian *Building Management* / manajemen gedung (BM) selama satu bulan dari tanggal 16 juni 2014 sampai 11 juli 2014. Dalam melaksanakan PKL, Praktikan melakukan kegiatan sebagai berikut :

Gambar III. 1 : Penempatan praktikan pada bagian Building Management



Data diolah oleh praktikan

Bidang kerja yang praktikan lakukan pada bagian administrasi adalah:

1. Membuat laporan Bulanan

Pada akhir bulan, perusahaan akan membuat laporan keuangan bulanan (Labul). Praktikan membantu membuat laporan bulan mei, didalam laporan

bulanan akan tertera biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan Telkom Property TTC Buaran. Didalam laporan bulanan juga terdapat kondisi dan perbaikan gedung. Dalam laporan bulanan semua divisi (management building, engginering, housekeeping dan security) akan menuliskan program kerja apa yang akan dilakukan, berapa perkiraan biayanya dan kendala yang dihadapi. Masing-masing divisi akan menuliskan kegiatan yang sudah tercapai dan belum dapat tercapai. Setelah itu laporan akan di persentasikan kepada semua bagian. Laporan bulanan juga akan diberikan kepada Telkom Property pusat. Bila ada divisi yang belum memberikan kemajuan dalam program kerjanya akan diberikan pengarahan kembali oleh manager gedung.

2. Melakukan pencatatan administrasi yang berkaitan dengan barang masuk dan keluar serta mencatat biayanya

Bidang kerja ini, praktikan diberi tugas untuk mencatat di buku tentang barang masuk dan keluar barang. Dan melihat berapa biaya yang dikeluarkan untuk membeli atau memperbaiki barang tersebut. Lalu setelah mencatat di buku barang masuk dan keluar .dimana pratikan harus mencatat no surat masuk atau keluar, tanggal kirim, tanggal diterimanya surat, nama perusahaan, dan keterangan.maka selanjutnya pratikan memasukan lembar bukti barang masuk dan keluar tersebut kedalam map dokumen barang masuk atau keluar. Dikarenakan lembar barang masuk dan keluar masih menjadi satu dan berantakan dalam meletakkannya. Maka pratikan berinisiatif untuk merapikan sesuai dengan nomer surat yang tertera. Dan memisahkan surat barang masuk dan keluar yang

masih tahun 2013.

Berkas yang telah dikumpulkan berdasarkan no surat, dimasukkan ke dalam map untuk dirapihkan, kemudian map tersebut diberi nama perusahaan dan juga dari bagian mana dikarenakan di lemari tersebut terdapat milikbagian lain seperti, management engineering, house keeping dan security. Maka dengan itu map tersebut harus diberikan nama dan tahun sekarang.

2. Tugas tambahan:

a. Merapihkan dokumen Manajemen Gedung

Praktikan merapihkan dokumen yang berserakkan tidak teratur dan mengurutkannya sesuai dengan jenisnya. Selain itu, beberapa dokumen penting seperti letak solar TTC Buaran, Surat Pengelolaan Limbah, Surat ISO perusahaan dan juga surat keputusan/surat-surat penting lainnya juga harus dipisahkan dan diberikan ke petugas/pegawai di bagian manajemen gedung untuk diarsipkan. Hal tersebut dilakukan karena dokumen tersebut cukup penting untuk proses administrasi atau bila perusahaan tersebut terkena masalah tentang kelegalan. Apalagi surat yang bercecer itu sangat penting seperti ISO (International Standardization Organization) yaitu surat standar yang di berikan organisasi internasional dalam kinerja perusahaannya. Apakah perusahaan itu baik atau tidak untuk bersaing di dunia internasional dan juga menilai tentang sistem manajemen mutu.

b. Memasukkan semua arsip ke dalam lemari surat

Dokumen atau berkas tahun dibawah 2014 akan ditaruh diruangan khusus,

bagi surat yang tidak penting akan di musnahkan dengan alat pemotong kertas lalu akan dibuang. Dan surat- surat yang bertahun 2014 akan disusun berdasarkan nomer suratnya. Dan arsip-arsip tersebut terdiri dari :

- a. Arsip cuti adalah dokumen atau surat izin untuk mengambil libur dengan berbagai keterangan tertentu. Surat cuti akan di isi oleh orang yang mengajukan cuti, keterangan harus diisi, berapa hari pengambilan cuti akan di kurangi dengan sisa hari cuti. Lalu surat cuti tersebut akan ditandatangani oleh staf administrasi dan disetujui oleh manajer. Setelah surat selesai akan di catat di buku cuti sebagai bukti pengambilan cuti.
- b. Arsip absen adalah keterangan tentang berapa banyak karyawan yang masuk dan tidak masuk kerja. Dengan berbagai keterangan sebagai berikut:

- | | |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> STSD : Sakit Tanpa
Surat Dokter | <input type="checkbox"/> CAP : Cuti Alasan
Penting |
| <input type="checkbox"/> SSD : Sakit Dengan
Surat Dokter | <input type="checkbox"/> TC : Pelatihan |
| <input type="checkbox"/> CT : Cuti
Tahunan | <input type="checkbox"/> PDD : Pendidikan |
| <input type="checkbox"/> CH : Cuti
Melahirkan | <input type="checkbox"/> PD : Perjalanan
Dinas |
| <input type="checkbox"/> CB : Cuti Besar | <input type="checkbox"/> MKR : Mangkir |
| <input type="checkbox"/> CM : Cuti Masal | |

*Absen yang melebihi dan tidak ada keterangan maka akan di tidak lanjuti dengan pemberian surat peringatan.

- c. Arsip sertifikat dan surat-surat penting adalah semua sertifikat dan surat-surat penting yang telah diterima oleh Telkom Property cabang TTC Buaran. Seperti sertifikat gedung, sertifikat ISO, sertifikat pengelolaan limbah, sertifikat letak solar dan sertifikat peralatan lainnya. Surat surat penting ini akan di taruh di map khusus dan hanya pegawai tetaplah yang boleh menaruhnya. Penyatuan lemari penyimpanan dokumen dilakukan karena terbatasnya ruang building management untuk menampung dokumen/berkas. Selain itu, untuk memudahkan dalam pencarian dan juga kerapihan dari dokumen tersebut. Penyatuan penyimpanan dokumen dilakukan karena ruang yang sebenarnya sedang direnovasi. Makanya semua dokumen dipindahkan ke ruangan Building Management.

B. Pelaksanaan Kerja

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) selama kurang lebih satu bulan, terhitung dari tanggal 16 juni 2014 sampai 11 juli 2014. Pelaksanaan kegiatan PKL ini sesuai dengan jadwal yang berlaku pada Telkom Property, yaitu mulai dari hari senin sampai dengan hari jum'at dan jam kerja pukul 08.00 WIB sampai dengan pukul 17.00 WIB, dan hari sabtu dan minggu libur. Selama bekerja pada bagian building management, praktikan bertugas sebagai berikut :

- a. Membuat laporan Bulanan

Pada akhir bulan, perusahaan akan membuat laporan keuangan bulanan (Labul). Praktikan membantu membuat laporan bulan mei, didalam laporan bulanan akan tertera biaya-biaya yang dikeluarkan oleh perusahaan Telkom Property TTC Buaran. Didalam laporan bulanan juga terdapat kondisi dan perbaikan gedung. Dalam laporan bulanan semua divisi (management building, engginering, housekeeping dan security) akan menuliskan program kerja apa yang akan dilakukan, berapa perkiraan biayanya dan kendala yang dihadapi. Masing-masing divisi akan menuliskan kegiatan yang sudah tercapai dan belum dapat tercapai. Setelah itu laporan akan di persentasikan kepada semua bagian. Laporan bulanan juga akan diberikan kepada Telkom Property pusat. Bila ada divisi yang belum memberikan kemajuan dalam program kerjanya akan diberikan pengarahan kembali oleh manager gedung.

- b. Melakukan pencatatan administrasi yang berkaitan dengan barang masuk dan keluar serta mencatat biayanya

Bidang kerja ini, praktikan diberi tugas untuk mencatat di buku tentang barang masuk dan keluar barang. Dan melihat berapa biaya yang dikeluarkan untuk membeli atau memperbaiki barang tersebut. Lalu setelah mencatat di buku barang masuk dan keluar .dimana pratikan harus mencatat no surat masuk atau keluar, tanggal kirim, tanggal diterimanya surat, nama perusahaan, dan keterangan.maka selanjutnya pratikan memasukan lembar bukti barang masuk dan keluar tersebut kedalam map dokumen barang masuk atau keluar.

- c. Membuat laporan inventaris barang yang rusak

Praktikan disuruh membuat laporan barang yang rusak di setiap bagian perusahaan. Praktikan mencatat barang yang rusak di 3 bagian yaitu di manajemen engineering, house keeping dan di bagian security. Barang yang rusak akan di catat berapa yang rusak dan keterangan tentang kerusakan. Laporan barang yang rusak adalah sebagai berikut :

TABEL III.2
Laporan Keadaan Barang Tahun 2014

	PERALATAN	TAHUN	MERK/NO SERI	KRITERIA	KONDISI
	CLEANING SERVICE				
	Mesin Polisher	4 201	Luxor C / 1405/0916	Putaran Mesin Normal	Baik
	Wet & Dry Vacum Cleaner	4 201	Aspiros C/1405/ 0196 A	Daya Vacum Normal	Baik
	Dry Vacum Cleaner	4 201	Aspiros.P/1406/0006	Daya Vacum Normal	Baik
	Mesin Polisher	6 200	Winner/ 17	Putaran Mesin Normal	Baik
	Wet & Dry Vacum Cleaner	6 200	Winner/ 35 lt	Daya Vacum Normal	Rusak
	Vacum Cleaner	6 200	Winner	Daya Vacum Normal	Baik
	Hand Polisher	6 200	Metabo/4"	Putaran Mesin Normal	Baik
	Mesin High Pressure	8 200	Karcher/K.3.98 M	Daya Tekan Air Normal	Rusak
	Mesin Blower	8 200	BF533 Teknikal Parometer	Daya Blow Normal	Baik
	LANDSCAPE				
	Mesin Potong Rumput	6 200	Tanaka/238	Daya Potong Normal	Baik
	GONDOLA				
	Mesin Gondola	6 200	Hopist/Takahashi Climber	Mesin Beroperasi Normal	Rusak
	Handy Talky	6 200	Motorola GP 2000	Dapat Beroperasi	Rusak

Barang yang tertera di table atas adalah barang-barang yang harus diganti dikarenakan barang yang rusak atau barang yang sudah tidak layak dipakai. Maka perusahaan akan mengganti barang-barang yang rusak tersebut dengan pembelian harga sebagai berikut :

TABEL III.3
Laporan Harga Barang Tahun 2014

RENCANA INVESTASI
LOKASI : BM. TTC BUARAN
Periode : APRIL 2014

Uraian Investasi	Lokasi Gedung	Q	Rp	Jumlah	Keterangan
Handy Talky	BM TTC BUARAN	5	Rp 1,500,000	Rp 7,500,000	Belum terealisasi
Press Scun Hidrolik	BM TTC BUARAN	1	Rp 1,700,000	Rp 1,700,000	Belum terealisasi
Lampu Mercusuar	BM TTC BUARAN	1	Rp 4,000,000	Rp 4,000,000	Belum terealisasi
Auto Scurubber CB-461	BM TTC BUARAN	1	Rp 25,000,000	Rp 25,000,000	Belum terealisasi
Wire rope (seling gondola) 8 mm	BM TTC BUARAN	320	Rp 100,000	Rp 32,000,000	Belum terealisasi
Body harnes	BM TTC BUARAN	2	Rp 1,000,000	Rp 2,000,000	Belum terealisasi
Lampu Emergency Philips	BM TTC BUARAN	3	Rp 300,000	Rp 900,000	Belum terealisasi
High pressure Cleaner listrik (Karcher HD 5/12C)	BM TTC BUARAN	1	Rp 7,500,000	Rp 7,500,000	Belum terealisasi
Pompa air Celup Gunfos (KP 600A)	BM TTC BUARAN	1	Rp 2,300,000	Rp 2,300,000	Belum terealisasi
Sarung tangan tegangan tinggi Safety/ 20kv Electrosoft	BM TTC BUARAN	1	Rp 500,000	Rp 500,000	Belum terealisasi
Ragum	BM TTC BUARAN	1	Rp 200,000	Rp 200,000	Belum terealisasi
Helm Safety	BM TTC BUARAN	3	Rp 300,000	Rp 900,000	Belum terealisasi
Senter	BM TTC BUARAN	3	Rp 300,000	Rp 900,000	Belum terealisasi

Timbangan Badan	BM TTC BUARAN	1	Rp 150,000	Rp 150,000	Belum terealisasi
Tensi Darah	BM TTC BUARAN	1	Rp 300,000	Rp 300,000	Belum terealisasi
Topeng Las Otomatis Mollar	BM TTC BUARAN	1	Rp 300,000	Rp 300,000	Belum terealisasi
Komputer PC	BM TTC BUARAN	1	Rp 7,000,000	Rp 7,000,000	Belum terealisasi
Infokus	BM TTC BUARAN	1	Rp 7,000,000	Rp 7,000,000	Belum terealisasi
Kamera Digital (Tustel)	BM TTC BUARAN	1	Rp 1,200,000	Rp 1,200,000	Belum terealisasi
JUMLAH BIAYA				Rp 101,350,000	

Dalam table diatas dimana terlihat bahwa penyediaan barang tidak dapat terpenuhi. Dikarenakan keterbatasan biaya yang ada. Hal di atas terjadi dikarenakan barang yang rusak adalah barang-barang yang dipakai lebih dari 5 tahun. Maka dari itu barang-barang tersebut harus diganti dengan yang baru agar para karyawan nyaman untuk bekerja.

d. Tugas lain yang sifatnya membantu.

Melaksanakan Praktek Kerja Lapangan (PKL), praktikan tidak hanya melaksanakan tugas pada divisi teknik saja, tetapi membantu tugas divisi lain. Praktikan cukup banyak terlibat dalam membantu divisi engineering dalam membuat absen dan laporan bulannya, divisi house keeping dalam merekap cuti dan juga memasukan barang-barang yang baru di beli kedalam buku catatan peralatan. dan juga praktikan membantu menfotocopy setiap laporan yang ada, menjilid laporan bulanan Telkom Property dan membantu membereskan surat-surat yang ada di lemari arsip.

Jumlah berkas yang dirapihkan ke dalam gudang cukup banyak. Sehingga

butuh tenaga yang cukup ekstra dalam mengerjakan tugas. Kondisi lemari yang cukup berantakan, akhirnya membuat praktikan juga harus membersihkan lemari tersebut. Setelah lemari tersebut bersih, praktikan mulai menyusun secara rapih dokumen yang harus ditaruh di lemari. Dan memisahkan baju surat dengan surat yang sudah diberikan baju surat. Sehingga tertata dengan baik dan tidak terkesan asal taruh.

C. Kendala Yang Dihadapi

Melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Telkom Property pada unit Building Management, praktikan menghadapi kendala-kendala yang tentunya mengganggu kelancaran pekerjaan. Dikarenakan dunia kerja sangat berbeda sekali dengan keadaan yang di dapat di kelas perkuliahan.

Proses pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, praktikan selalu berusaha untuk melaksanakan pekerjaan dengan baik, yakni selesai tepat pada waktunya dan dengan hasil yang baik. Adapun kendala-kendala yang praktikan alami selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, adalah sebagai berikut :

1. Kendala Yang Dihadapi Praktikan

- a. Praktikan merasa kesulitan menghafal singkatan-singkatan yang di pakai di dalam lemari dokumen.

Praktikan melakukan penyortiran dikarenakan banyak sekali singkatan-singkatan yang ada di dalam surat-surat tersebut. Hal tersebut membuat kerja praktikan terhambat Karena bingung mengelompokannya. Apa lagi keadaan map yang berantakan sekali. Dan praktikan harus menyusun surat-surat yang ada secara urut. Disini

praktikan harus bekerja secara teliti dan rapi. apa lagi surat-surat tersebut ada yang hilang dan rusak, hal itu sangat menyulitkan praktikan. Apa lagi kalau surat yang belum memiliki baju surat, maka praktikan harus memakaikan baju suratnya. Adanya beberapa dokumen penting yang tercampur dalam tumpukan berkas. Sehingga praktikan harus benar-benar teliti dan tidak boleh gegabah dalam mengarsipkan dokumen. Terutama pada berkas dokumen yang tahunnya sudah lama.

b. Praktikan masih bingung dengan fungsi dari building management

Praktikan tau bahwa fungsi dari building management adalah merencanakan, mengorganisasi, mengawasi dan menjaga gedung agar sesuai dengan anggaran yang dibuat dan sesuai dengan yang diinginkan. Namun dari pantauan dari praktikan building management bukan hanya mengelola gedung namun juga merangkap sebagai management sumber daya manusia. Hal itu terlihat dari absen, rekap cuti bahkan sampai pemberian surat peringatan.

c. Sarana dan prasarana

Berkaitan dengan fasilitas kerja yang kurang memadai bagi praktikan seperti tidak adanya meja, kursi serta laptop dan berkaitan dengan ruangan kerja Telkom Property hal tersebut menyebabkan praktikan berpindah-pindah tempat kerjanya. Saat perbaikan computer juga menyebabkan praktikan kesulitan karena semua pekerjaan menggunakan computer. Waktu praktikan praktik di Telkom Property

alat untuk mengeprint sedang rusak, makanya pekerjaan sempat terganggu selama 2 hari. Mesin foto copy sering mengalami masalah dikarenakan kertas suka tersangkut. Persediaan kertas untuk foto copy dan print juga habis. Maka praktikan harus menggunakan kertas bekas untuk memfotocopy baju surat masuk dan surat cuti karyawan.

2. Kendala Yang Dihadapi Telkom Property

a. Pembagian Kerja Karyawan

Pembagian kerja karyawan yang terkadang tidak sesuai dengan seharusnya terkadang masih menjadi kendala tersendiri. Contohnya terlihat dari staf administrasi yang juga merangkap menjadi sekretaris manajer. Hal tersebut menyebabkan karyawan harus mengerjakan dua pekerjaan dalam satu waktu seperti karyawan administrasi merangkap menjadi sekretaris. Ketika praktikan masuk dan membantu pekerjaan lebih dapat diselesaikan dengan cepat karena praktikan dapat membantu jika karyawan staf administrasi harus kembali bekerja pada pekerjaan utama.

b. Kurangnya kedisiplinan karyawan Telkom Property TTC Buaran

Kurangnya kedisiplinan karyawan Telkom Property TTC Buaran terlihat pada saat masuk jam kerja pada pukul 08.00 WIB. Namun, ada beberapa karyawan khususnya di Manajemen Building yang telat masuk kerja dan datang di atas pukul 08.00 WIB, hal ini nantinya akan berdampak pada hasil pekerjaan mereka karena ketidak

disiplinan jam masuk kerja. Dan juga dapat terlihat dari absen karyawan yang tidak masuk tanpa pemberitahuan.

D. Cara Mengatasi Kendala

Cara mengatasi berbagai kendala tersebut, maka usaha-usaha yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut:

1. Cara mengatasi kendala yang dihadapi Praktikan

Cara mengatasi kendala, praktikan selalu berusaha agar mendapatkan hasil yang terbaik dalam penyelesaian tugasnya. Usaha-usaha yang dilakukan praktikan antara lain adalah :

- a. Selalu bertanya dan meminta informasi ulang jika penjelasan yang didapat belum sempurna dimengerti. Hal ini dimaksudkan agar pekerjaan yang dikerjakan dapat terminimalisir dari kesalahan-kesalahan fatal.
- b. Ketika menemukan suatu hal yang mengganjal ketika proses penyelesaian tugas, praktikan akan segera bertanya kepada pembimbing mengenai apa yang harus dilakukan. Hal ini dimaksudkan agar tidak terjadi kesalahan yang menyeluruh terhadap pekerjaan yang diberikan.
- c. Mencatat setia hal baru yang didapat. Hal ini terbukti ampuh untuk mengingatkan praktikan dalam mengerjakan tugas berikutnya dengan materi yang sama.

- d. Menggunakan buku pedoman atau contoh yang tersedia di tempat Praktek Kerja Lapangan.
- e. Secara umum, masalah yang muncul dalam suatu kegiatan kerja dapat ditangani dengan berkoordinasi dengan rekan yang lain. Proses pembuatan laporan bulanan melibatkan beberapa divisi, yaitu Divisi Building Manajement, Divisi Teknik, Divisi Keamanan (security), dan beberapa rekan yang terkait. Oleh karena itu, organisasi dalam suatu perusahaan sangatlah penting dalam menjaga kestabilan dan sinergisitas sesama karyawan dan seluruh komponen demi tercapainya tujuan. Jika ada salah satu pihak yang bekerja di luar dari suatu sistem maka akan terjadi ketimpangan dalam hasil kerja. hal ini terkait dengan teori yang diungkapkan oleh Barnard yang berpendapat bahwa organisasi adalah suatu sistem aktivitas kooperatif antara dua orang atau lebih. Hal ini juga dinyatakan oleh Griffin yang menyatakan bahwa organisasi merupakan penugasan orang-orang ke dalam fungsi pekerjaan yang harus dilakukan agar terjadi aktivitas kerjasama dalam mencapai tujuan.⁵Dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa kerjasama dalam suatu organisasi sangatlah penting baik dalam

a. Sarana dan prasarana

Fasilitas adalah sarana untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan kerja dalam mencapai tujuan perusahaan.Fasilitas

⁵ Tersedia <http://file.upi.edu/Direktori/FIP> (Diakses tanggal 26 September 2014)

merupakan sarana dan prasarana untuk memudahkan pekerjaan. Untuk meningkatkan kinerja karyawan, perlu adanya fasilitas kerja yang baik.

Adapun pengertian fasilitas kerja menurut Suad Husnan adalah:

“Suatu bentuk pelayanan perusahaan terhadap karyawan agar menunjang kinerja dalam memenuhi kebutuhan karyawan, sehingga dapat meningkatkan produktifitas kerja karyawan. Adanya fasilitas kerja yang disediakan oleh perusahaan sangat mendukung karyawan dalam bekerja.”⁶

Beberapa tujuan dari fasilitas kerja menurut Robbins (1996), yaitu:

“Menunjang tujuan organisasi melalui peningkatan material handling dan penyimpanan, menggunakan tenaga kerja, peralatan, ruang dan energi secara efektif, meminimalkan investasi modal, mempermudah pemeliharaan; meningkatkan keselamatan dan kepuasan kerja.”⁷

Berdasarkan penjelasan di atas, menunjukkan bahwa fasilitas kerja akan berpengaruh pada kinerja karyawan suatu perusahaan dimana fasilitas kerja merupakan alat atau sarana dan prasarana untuk membantu karyawan agar lebih mudah dalam menyelesaikan pekerjaannya membuat karyawan bekerja lebih produktif. Dengan adanya fasilitas kerja karyawan akan merasa nyaman dan memudahkan karyawan dalam bekerja.

Tata ruang kantor yang baik dan efisien tidak tercipta dengan sendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat dari seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor dan mereka harus memahami dulu bahwa pemakaian ruang suatu kantor

⁶Budiyono. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta* (Surakarta: Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah Surakarta, 2008), p. 6

⁷Tersedia <http://pasca.unhas.ac.id/jurnal/files/638fc12f7e4d9a311ec1e287779c9030.pdf> (Diakses tanggal 26 September 2014)

merupakan proses yang berjalan terus dan berkelanjutan mengikuti beragam kebutuhan dan tuntutan pekerjaan. George R. Terry yang menyatakan sebagai berikut :

“Tata ruang kantor adalah penentuan mengenai kebutuhan-kebutuhan ruang dan tentang penggunaannya secara terperinci dari ruangan tersebut untuk menyiapkan suatu susunan yang praktis dari faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak.”⁸

Penjelasan dari arti tata ruang kantor dapat juga dinyatakan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan mudah, nyaman, leluasa dan bebas untuk bergerak sehingga tercapai efisiensi kerja. Tata ruang kantor disusun berdasarkan aliran pekerjaan kantor sehingga perencanaan ruangan kantor dapat membantu para pekerja.

Mengatasi permasalahan ruangan kerja tidak hanya dengan merubah kondisi fisik agar sesuai dengan apa yang di inginkan, yaitu :dengan merubah tata letak ruangan kerja Telkom Property agar pratikan mendapatkan tempat untuk melakukan kegiatan Praktik Kerja Lapangan dan menambah fasilitas seperti kursi dan computer. Dan perbaikan fasilitas alat print dan foto copy.

2. Cara mengatasi kendala yang dihadapi Telkom Property

a. Pembagian Kerja Karyawan

⁸Anita B. Wandanaya dan Meta Amalya Dewi, *Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Karyawan* (Tangerang: STMIK Raharja), p. 2.

Pembagian kerja karyawan yang terkadang tidak sesuai dengan seharusnya terkadang masih menjadi kendala tersendiri. Contohnya terlihat dari staf administrasi yang juga merangkap menjadi sekretaris manajer. Hal tersebut menyebabkan karyawan harus mengerjakan dua pekerjaan dalam satu waktu seperti karyawan administrasi merangkap menjadi sekretaris. Hal ini dapat diatasi dengan karyawan harus fokus dengan pekerjaan yang dikerjakan. Berdasarkan dari teori yang ada praktikan memberikan masukan untuk mengatasi masalah adalah :

1. Perusahaan harus mencari karyawan untuk mengerjakan tugas yang ada. Hal ini dilakukan agar terjadinya efektifitas dan efisiensi karyawan dalam bekerja
2. Ringkasan pekerjaan dan tugas-tugas (job summary and duties). Dimana perusahaan harus secara rinci memberikan tugas dan tanggungjawab yang harus dikerjakan oleh karyawan
3. Dan harus adanya kerjasama antar karyawan. Bila ada pekerjaan yang belum selesai maka karyawan lain dapat membantu teman se kantornya. Kerjasama adalah kunci dari kesuksesan tim.

a. Kurangnya kedisiplinan karyawan Telkom Property TTC Buaran

Kurangnya kedisiplinan karyawan Telkom Property TTC Buaran terlihat pada saat masuk jam kerja pada pukul 08.00 WIB. Namun, ada beberapa karyawan khususnya di Manajemen Building yang telat masuk kerja dan datang di atas pukul 08.00 WIB, hal ini nantinya akan

berdampak pada hasil pekerjaan mereka karena ketidak disiplin jam masuk kerja. Dan juga dapat terlihat dari absen karyawan yang tidak masuk tanpa pemberitahuan.

Menurut Davis (204) bahwa, Disiplin adalah suatu tindakan manajemen memberikan semangat kepada pelaksanaan standar organisasi, ini adalah pelatihan mengarah kepada upaya membenarkan dan melibatkan pengetahuan-pengetahuan dan perilaku petugas sehingga ada kedisiplinan pada diri petugas, untuk menuju pada kerjasama dan prestasi yang lebih baik.⁹ Untuk mengkondisikan pegawai agar bersikap disiplin, maka dikemukakan prinsip pendisiplinan sebagai berikut:

1. Pendisiplinan dilakukan secara pribadi

Pendisiplinan ini dilakukan dengan menghindari menegur kesalahan dihadapan orang banyak, karena bila hal tersebut dilakukan menyebabkan karyawan yang bersangkutan malu dan tidak menutup kemungkinan akan sakit hati.

2. Pendisiplinan yang bersifat membangun

Selain menunjukan kesalahan yang dilakukan karyawan, haruslah disertai dengan memberi petunjuk penyelesaiannya, sehingga karyawan tidak merasa bingung dalam menghadapi kesalahan yang dilakukan

3. Keadilan dalam pendisiplinan

Melakukan tindakan pendisiplinan, hendaknya dilakukan secara adil tanpa pilih kasih serta tidak membedakan antar karyawan.

⁹ Teori Disiplin <http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/29813/4/Chapter%20II.pdf>
(diakses pada tanggal 28 September 2014, 19.00 WIB)

4. Pendisiplinan dilakukan pada waktu karyawan tidak absen.

Pimpinan hendaknya melakukan pendisiplinan ketika karyawan yang melakukan kesalahan hadir, sehingga secara pribadi ia mengetahui kesalahannya.

5. Setelah pendisiplinan hendaknya dapat bersikap wajar
6. Hal itu dilakukan agar proses kerja dapat berjalan lancar seperti biasa dan tidak kaku dalam bersikap.

Demikian prinsip kedisiplinan yang ada diatas, dapat diterapkan di perusahaan Telkom Property. Bila masih ada karyawan yang terlambat maka dapat diberikan surat peringatan. Hal itu dikarenakan karyawan yang disiplin akan membuat kinerja perusahaan menjadi lebih efektif dan efisien. Kedisiplinan karyawan akan membuat perusahaan semakin maju,

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

1. Telkom Property (PT Graha Sarana Duta) merupakan perusahaan yang menjalankan kegiatan usaha perseroan yang kegiatannya meliputi kegiatan pemborongan umum (*general contractor*), pembangunan dan renovasi gedung, jasa pengelolaan gedung, jasa agen properti serta pemasangan instalasi.
2. Unit Pengelolaan gedung mengalami peningkatan kinerja secara signifikan dan memberikan kontribusi yang cukup besar kepada perusahaan terhitung sejak tahun 2012 mengalami pertumbuhan pengelolaan asset hingga mencapai 280,07% dibandingkan dengan tahun sebelumnya.
3. Pemanfaatan teknologi informasi yang baik dan terkomputerisasi meningkatkan efektifitas kinerja Telkom Property . Data yang diolah dengan komputer menjamin minimalisasi kesalahan pendataan akibat *human error*.
4. Peningkatan kualitas dan kinerja perusahaan Telkom Property terus dikembangkan dalam rangka meningkatkan produktivitas perusahaan. Terutama dalam hal penyediaan fasilitas yang menunjang kegiatan operasionalisasi perusahaan. Meski saat ini perusahaan masih

mengalami kendala dalam penyediaan unit komputer, namun perusahaan terus berinovasi dalam peningkatan sistem kerja yang lebih terstruktur

B. Saran

1. Saran Untuk Praktikan

Saran yang diberikan untuk praktikan dan diharapkan dapat menjadi masukan bagi praktikan sendiri dan orang lain;

- a. Ilmu yang diberikan oleh dunia kerja akan sedikit berbeda dengan ilmu yang berada di dunia perkuliahan, perlu dipahami setiap ilmu akan terus berkembang seiring berjalannya waktu. Diharapkan praktikan terus mengembangkan kemampuan yang dimiliki tidak hanya bergantung pada ilmu perkuliahan.
- b. Praktikan belajar untuk tanggungjawab pada setiap masalah yang terjadi ketika praktek kerja lapangan berjalan. Dengan memberikan pekerjaan yang baik maka nama almamater kampus pun akan baik.
- c. Profesionalitas dalam mengerjakan pekerjaan selama praktek dapat membuat praktikan memahami kondisi dunia kerja secara lebih nyata.
- d. Disiplin kerja dan profesionalisme dalam menjalankan pekerjaan selama praktek menjadi nilai yang harus ditanamkan dalam rangka penyiapan diri untuk terjun dalam dunia kerja yang sebenarnya.

2. Saran Untuk Telkom Property (PT. Graha Sarana Duta)

Saran praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan Telkom Property (PT. Graha Sarana Duta) Jakarta Timur adalah sebagai berikut :

4. Perusahaan harus mencari karyawan untuk mengerjakan tugas yang ada. Hal ini dilakukan agar terjadinya efektifitas dan efisiensi karyawan dalam bekerja
5. Ringkasan pekerjaan dan tugas-tugas (job summary and duties). Dimana perusahaan harus secara rinci memberikan tugas dan tanggungjawab yang harus dikerjakan oleh karyawan
6. Dan harus adanya kerjasama antar karyawan. Bila ada pekerjaan yang belum selesai maka karyawan lain dapat membantu teman sekantornya. Kerjasama adalah kunci dari kesuksesan tim.
7. Harus ada pelatihan untuk memperbaiki kedisiplinan karyawannya. Karena kedisiplinan akan meningkatkan efektif dan efektifitas perusahaan.
8. Penambahan fasilitas kerja seperti komputer, meja dan juga kursi bagi para karyawan. Penambahan fasilitas akan membuat pekerjaan menjadi efektif dan efisien. Dan itu akan meningkatkan kinerja para karyawan.

3. Saran Untuk Universitas

Saran praktikan sebagai masukan dan diharapkan dapat memajukan Universitas Negeri Jakarta adalah sebagai berikut :

- a. Menyediakan unit yang disediakan untuk praktek kerja lapangan, dikarenakan UNJ sudah menjadi universitas dan memiliki jurusan non kependidikan
- b. Memberikan pedoman umum terkait praktek kerja lapangan yang dapat diaplikasikan oleh setiap jurusan baik non pendidikan maupun pendidikan.

DAFTAR PUSTAKA

Buku :

Todaro, Michael, 2006. *Pembangunan Ekonomi, Jilid I*, Jakarta. Bumi Aksara.

Madyo, Ekosusilo. 1990. *Dasar-dasar Pendidikan*, Semarang. Effar Publishing.

Budiyono. *Pengaruh Disiplin Kerja Dan Fasilitas Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Karyawan Pada PT. Karya Gemilang Surakarta* . Surakarta. Fakultas Ekonomi Universitas Muhamadiyah . 2008

Madyo, Ekosusilo. 1990. *Dasar-dasar Pendidikan*. Semarang. Effar Publishing.

Internet :

Tindakan Operasional dan Administrasi Bangunan

<http://widodoazhar.blogspot.com/2011/01/operasional.html> (diakses pada tanggal 26 September 2014 , 20.15 WIB)

Fasilitas Kerja

<http://file.upi.edu/Direktori/FIP> (Diakses tanggal 26 September 2014 WIB 20.15)

Teori Disiplin

<http://repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/29813/4/Chapter%20II.pdf>
(diakses pada tanggal 28 September 2014, 19.00 WIB)

LAMPIRAN

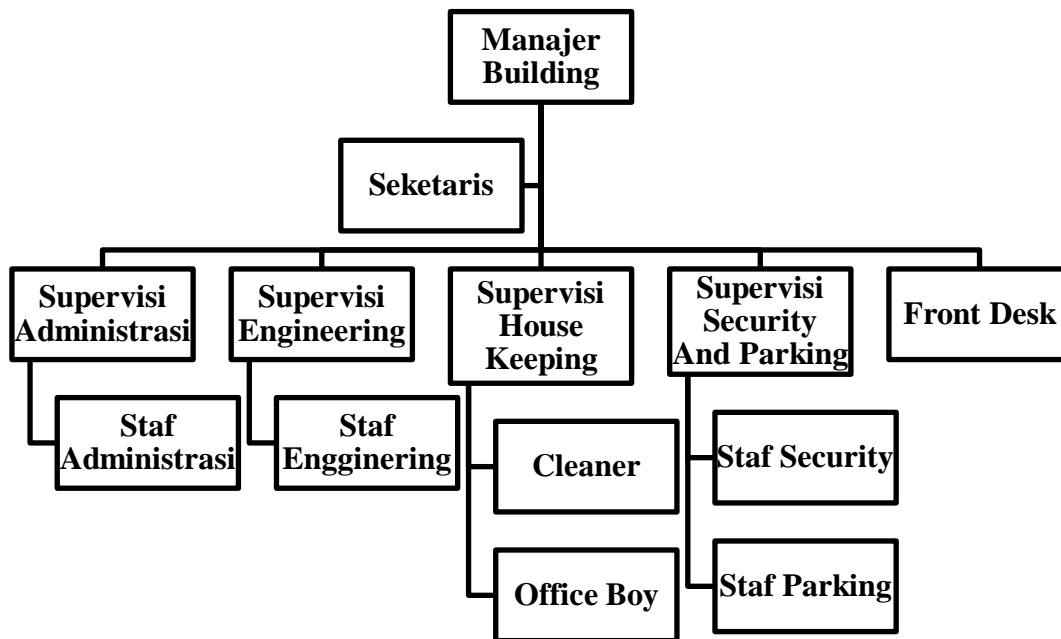
-

LAMPIRAN

Lampiran 1
Logo Telkom Property



Lampiran 2
Struktur Organisasi Telkom Property



Lampiran 3**Surat Keterangan telah melaksanakan PKL**

Surat Keterangan

DIBERIKAN KEPADA :

Ririn Sukma

Mahasiswi tersebut di atas telah menyelesaikan Program Prakerin bidang Administrasi Perkantoran di BM. TTC Buaran terhitung dari tanggal 16 Juni s/d 11 Juli 2014 dengan hasil Baik.

Kami mengucapkan Terima Kasih atas segala partisipasinya dalam membantu pekerjaan bidang Administrasi Perkantoran di gedung Telkomsel yang kami kelola ini.

Jakarta, 11 Juli 2014



M. NURHADY
BM. TTC Buaran

TELKOM PROPERTY (PT. GRAHA SARANA DUTA)
BUILDING MANAGEMENT TTC BUARAN
Jl. Raden Inten II No. 7 Jakarta Timur
Telp/Fax. : 021 - 8623769 (Hunting) 19009

by Telkom Indonesia 

Lampiran 4

Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220

Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285

www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama : Kirin Sukmawati
No. Registrasi : 8105110108
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Telkom Property
Alamat Praktik/Telp : Lt. Basement - Jalan Raden Inten II no. 7

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 16 Juni 2014	1. <i>[Signature]</i>	
2.	Selasa, 17 Juni 2014	2. <i>[Signature]</i>	
3.	Rabu, 18 Juni 2014	3. <i>[Signature]</i>	
4.	Kamis, 19 Juni 2014	4. <i>[Signature]</i>	
5.	Jumat, 20 Juni 2014	5. <i>[Signature]</i>	
6.	Senin, 23 Juni 2014	6. <i>[Signature]</i>	
7.	Selasa, 24 Juni 2014	7. <i>[Signature]</i>	
8.	Rabu, 25 Juni 2014	8. <i>[Signature]</i>	
9.	Kamis, 26 Juni 2014	9. <i>[Signature]</i>	
10.	Jumat, 27 Juni 2014	10. <i>[Signature]</i>	
11.	Senin, 30 Juni 2014	11. <i>[Signature]</i>	
12.	Selasa, 1 Juli 2014	12. <i>[Signature]</i>	
13.	Rabu, 2 Juli 2014	13. <i>[Signature]</i>	
14.	Kamis, 3 Juli 2014	14. <i>[Signature]</i>	
15.	Jumat, 4 Juli 2014	15. <i>[Signature]</i>	

Jakarta, 11 Juli 2014

Penilai,

[Signature]
TelkomProperty

M. Nurhady
(.....)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 5

Daftar Hadir PKL



*Building
Future
Leaders*

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

DAFTAR HADIR
PRAKTEK KERJA LAPANGAN
..... SKS

Nama :
No. Registrasi :
Program Studi :
Tempat Praktik :
Alamat Praktik/Telp :

NO	HARI/TANGGAL	PARAF	KETERANGAN
1.	Senin, 7 Juli 2014	1.	
2.	Selasa, 8 Juli 2014	2.	
3.	Rabu, 9 Juli 2014	3.	
4.	Kamis, 10 Juli 2014	4.	
5.	Jumat, 11 Juli 2014	5.	
6.	.....	6.	
7.	.....	7.	
8.	.....	8.	
9.	.....	9.	
10.	.....	10.	
11.	.....	11.	
12.	.....	12.	
13.	.....	13.	
14.	.....	14.	
15.	.....	15.	

Jakarta, 11 Juli 2014

Penilai,
TelkomProperty
(M. NURHADY)

Catatan :

Format ini dapat diperbanyak sesuai kebutuhan

Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 6

Lembar Penilaian PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telp : (021) 4721227, Fax : (021) 4706285
www.unj.ac.id/fe

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN
PROGRAM SARJANA (S1)

..... SKS

Nama : Ririn Sukmawati
No.Registrasi : 8109110108
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Telkom Property
Alamat Praktik/Telp : Jl. Raden Inten II, Gunung
Jakarta Timur

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 50-100	KETERANGAN				
1	Kehadiran	85	1. Keterangan Penilaian : Skor Nilai Predikat 80-100 A Sangat baik 70-79 B Baik 60-69 C Cukup 55-59 D Kurang				
2	Kedisiplinan	80					
3	Sikap dan Kepribadian	85					
4	Kemampuan Dasar	85					
5	Ketrampilan Menggunakan Fasilitas	90					
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80					
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	80	2. Alokasi Waktu Praktik : 2 sks : 90-120 jam kerja efektif 3 sks : 135-175 jam kerja efektif				
8	Aktivitas dan Kreativitas	85					
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	80					
10	Hasil Pekerjaan	90					
			Nilai Rata-rata : <div>$\frac{840}{10 \text{ (sepuluh)}} = 84$</div>				
			Nilai Akhir : <table><tr><td>84</td><td>A</td></tr><tr><td>Angka bulat</td><td>huruf</td></tr></table>	84	A	Angka bulat	huruf
84	A						
Angka bulat	huruf						
Jumlah		840					

Jakarta, 11 Juli 2014

Penilai, M. Nukray
Telkom Property

Catatan :
Mohon legalitas dengan membubuhi cap Instansi/Perusahaan

Lampiran 7

Jadwal Kegiatan Pkl Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

NO	KEGIATAN	JUNI 2014	JULI 2014	AGUSTUS 2014	SEPTEMBER 2014
1	Pendaftaran PKL				
2	Kontak dengan Instansi/Perusahaan untuk penempatan PKL				
3	Surat permohonan PKL ke Instansi/Perusahaan				
4	Pelaksanaan Program PKL				
5	Penulisan Laporan PKL				
6	Penyerahan Laporan PKL				
7	Koreksi Laporan PKL				
8	Penyerahan Koreksi Laporan PKL				
9	Batas Akhir Penyerahan laporan PKL				

Lampiran 8
Daftar Harian Kegiatan PKL

NO	Hari/Tanggal	Kegiatan
1	Senin 16 Juni 2014	Pengenalan Kepada Para Karyawan Telkom Property Dan Pekerjaan Yang Dilakukan Pada Unit Building Management
2	Selasa 17 Juni 2014	Melayani Pendataan Barang Keluar
3	Rabu 18 Juni 2014	Melayani Pendataan Barang Masuk
4	Kamis 19 Juni 2014	Melayani Pendataan Barang Masuk
5	Jumat 20 Juni 2014	Mengarsipkan Data
6	Senin 23 Juni 2014	Mengarsipkan Surat Masuk Dan Keluar
7	Selasa 24 Juni 2014	Mengarsipkan Surat Masuk Dan Keluar
8	Rabu 25 Juni 2014	Mengarsipkan Surat Masuk Dan Keluar
9	Kamis 26 Juni 2014	Merapihkan Laporan Keuangan
10	Jumat 27 Juni 2014	Mengarsipkan Data
11	Senin 30 Juni 2014	Mengarsipkan Rekap Cuti Karyawan
12	Selasa 1 Juli 2014	Mengarsipkan Rekap Cuti Karyawan
13	Rabu 2 Juli 2014	Melayani Pendataan Barang Keluar
14	Kamis 3 Juli 2014	Mengarsipkan Data
15	Jumat 4 Juli 2014	Mengarsipkan Data
16	Senin 7 Juli 2014	Melayani Pendataan Barang Keluar
17	Selasa 8 Juli 2014	Merapihkan Laporan Keuangan
18	Rabu 9 Juli 2014	Merapihkan Laporan Keuangan
19	Kamis 10 Juli 2014	Merapihkan Laporan Keuangan
20	Jumat 11 Juli 2014	Mengarsipkan Data

Lampiran 9
Laporan Bulan Mei 2014

